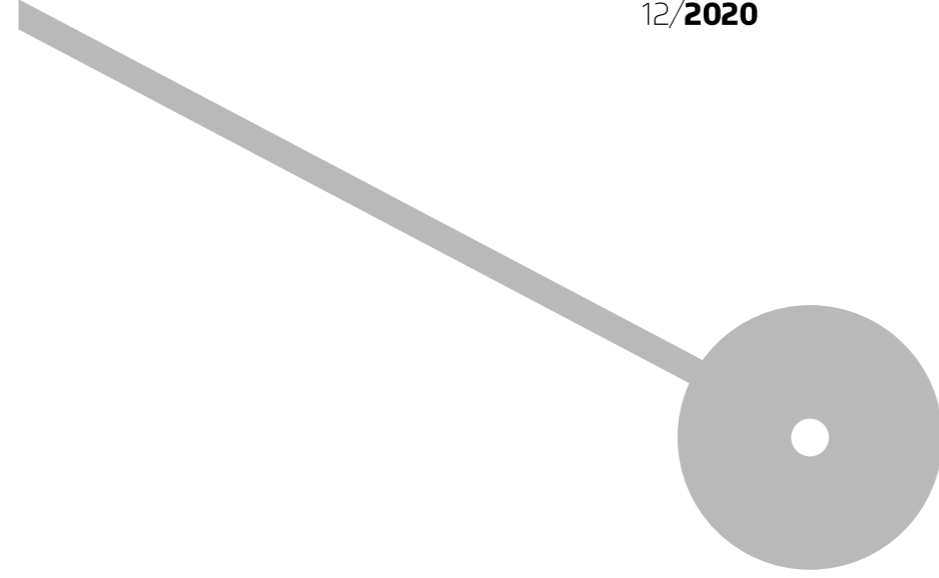


A Construção da Curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* na Perspetiva do Assistente de Realização
Pedro Gil Queirós Pimentel

A Construção da Curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* na Perspetiva do Assistente de Realização

Pedro Gil Queirós Pimentel

12/2020



Politécnico do Porto
Escola Superior de Media Artes e Design

Pedro Gil Queirós Pimentel

**A Construção da Curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* na
Perspetiva da Assistência de Realização**

Trabalho de Projeto
Mestrado em Comunicação Audiovisual
Orientação: Prof. Doutor Filipe Lopes
Coorientação: Prof. Doutor Filipe Martins

Vila do Conde, novembro de 2020

Pedro Gil Queirós Pimentel

**A Construção da Curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* na
Perspetiva da Assistência de Realização**

Trabalho de Projeto
Mestrado em Comunicação Audiovisual

Membros do Júri

Presidente

Mestre Manuel Eduardo dos Santos Taboada
Escola Superior de Media Artes e Design – Instituto Politécnico do Porto

Mestre José Nuno de Abreu Tudela de Almeida Dias
Escola Superior de Media Artes e Design – Instituto Politécnico do Porto

Prof. Doutor Filipe Cunha Monteiro Lopes
Escola Superior de Media Artes e Design – Instituto Politécnico do Porto

Vila do Conde, novembro de 2020

RESUMO ANALÍTICO

Este ensaio debate-se sobre a importância do cargo de assistente de realização em cinema e da sua presença num projeto desde uma fase inicial do mesmo. Na primeira parte do texto isto é feito explorando as várias funções desempenhadas pelo assistente de realização bem como as características e *soft skills* necessários a alguém que queira exercer este cargo. Na segunda parte, com base no trabalho desempenhado na curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite*, são contextualizados e discutidos os aspetos mais importantes da contribuição do assistente de realização à luz dos conteúdos apresentados na primeira parte, percebendo quais as vantagens do acompanhamento por parte deste, desde o desenvolvimento do guião.

Palavras-chave: Assistente de realização; Cinema; Ficção.

ABSTRACT

This essay discusses the importance of the role of assistant director in cinema and of his presence in a project from an early stage. In the first part of the text, this is done by exploring the various functions performed by the assistant director as well as the characteristics and soft skills for someone wanting to exert this role. In the second part, based on the work performed in the short film *A Eternidade e Uma Noite*, the most important aspects of the contribution of the assistant director are contextualized and discussed based on the contents presented in the first part, realizing the advantages of his presence, since the development of the script.

Keywords: Assistant Director; Cinema; Fiction.

ÍNDICE

0 - INTRODUÇÃO.....	7
PARTE I – ESTADO DA ARTE – O Assistente de Realização.....	9
CAPÍTULO UM: A PERTINÊNCIA DA ASSISTÊNCIA DE REALIZAÇÃO.....	10
1. O levantamento do guião.....	11
2. A desconstrução dos planos.....	14
3. A seleção dos locais de rodagem.....	16
4. A importância dos testes.....	17
5. O calendário de rodagem.....	18
6. As folhas de serviço.....	21
7. A gestão da rodagem.....	27
8. A segurança no set.....	34
CAPÍTULO DOIS: OS REQUISITOS DE UM ASSISTENTE DE REALIZAÇÃO.....	37
CAPÍTULO TRÊS: A RELAÇÃO E DIÁLOGO COM O REALIZADOR.....	40
1. Audição ao Assistente de Realização.....	40
2. Primeiros Contactos Formais.....	41
3. A Relação de Confiança e Empatia.....	41
CAPÍTULO QUATRO: A GESTÃO E COMUNICAÇÃO COM A EQUIPA E ELENCO.....	45
1. Departamento de Produção.....	47
2. Departamento de Arte.....	49
3. Departamento de Imagem.....	51
4. Departamento de Som.....	54
5. Elenco.....	56
PARTE II – CASO PRÁTICO – Curta-metragem <i>A Eternidade e Uma Noite</i>	59
CAPÍTULO UM: A PRESENÇA DO ASSISTENTE DE REALIZAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DO ARGUMENTO.....	60
CAPÍTULO DOIS: A MATERIALIZAÇÃO DA VISÃO ABSTRATA DO REALIZADOR.....	62
1. Pré-produção.....	62
2. Rodagem.....	66
3. Pós-produção.....	68
CONCLUSÃO.....	69

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70
ANEXOS.....	71

0 - INTRODUÇÃO

Uma equipa de cinema é uma estrutura hierárquica num estilo quase militar. Isto acontece porque é o sistema, desenvolvido ao longo do último século, mais eficiente e eficaz para construir um filme. Nesta estrutura de trabalho, o assistente de realização tem um papel específico e vital para a sua manutenção e, conseqüentemente, para o bom desenrolar do trabalho prático e para a gestão das relações humanas. Se todos souberem e fizerem o seu trabalho, e se o assistente de realização organizou tudo devidamente, as más surpresas, os atritos, as discussões ou discordâncias são atenuadas ao longo da produção. O tempo é muito valioso e, apesar do assistente de realização ter que passar uma imagem de tranquilidade e confiança, internamente ele está numa inquietação e preocupação constantes, não só por ser o seu trabalho ou por lealdade ao produtor e ao filme, mas sim porque qualquer desperdício é imoral, seja ele de comida, dinheiro ou tempo.

Importa desde já clarificar que o assistente de realização não é um assistente do realizador. O assistente do realizador pode acabar a fazer praticamente qualquer coisa que o realizador precise, seja ela ir buscar a roupa à lavandaria ou então atuar como uma ligação com o editor. É alguém cuja presença não é de todo necessária para que a produção consiga avançar. O assistente de realização, pelo contrário, é uma presença indispensável à produção, pois sem ele não haveria um calendário ou um sistema de comunicação e difusão de informação pela equipa, aspetos vitais para uma produção cinematográfica. Um realizador ou produtor principiantes podem ser educados e apoiados por um 1º assistente de realização experiente que oferece conhecimentos cruciais e inspira a restante equipa e elenco. Por outro lado, um assistente de realização principiante pode representar uma catástrofe para a produção do filme, impossibilitando a concretização deste dentro do orçamento inicialmente estipulado ou permitindo que a equipa se desbarate.

Em suma, é uma das funções mais interessantes e exigentes que contribui de forma determinante para a qualidade do produto final. É um cargo que requer talento e perícia, rentabilizando o tempo ao máximo, de modo a que o foco de toda a produção esteja na história, enquanto assegura a segurança e bem-estar de todos os intervenientes.

Ao longo da minha carreira, já tive experiência como assistente de realização, no entanto sentia a necessidade de aprofundar e expandir o meu conhecimento do que é desempenhar este cargo. Este ensaio aborda e reflete sobre a pertinência do cargo de assistente de realização e sobre o benefício de este entrar na equipa, numa fase inicial da construção do filme. Para isto, é necessário primeiro perceber quais são verdadeiramente as funções do assistente de realização no decurso de uma produção cinematográfica, fazendo quase um “varrimento” de tudo o que implica ser um assistente de realização. Na segunda parte, é necessário perceber como estas funções são aplicadas e de que modo é vantajosa essa sua envolvência no projeto desde o desenvolvimento do argumento. Esta reflexão será conduzida à luz do caso prático do filme *A Eternidade e Uma Noite* (2020), realizado por Tomás Barão da Cunha, projeto final do Mestrado em Comunicação Audiovisual, com especialização em Produção e Realização Audiovisual da Escola Superior de Media Artes e Design do Politécnico do Porto, no qual exerci o cargo de assistente de realização.

Por último, como o cargo de assistente de realização tem diferentes variações de país para país, baseei-me no sistema Norte Americano para filmes de baixo orçamento devido a ser uma das maiores indústrias de cinema mundial, completamente estandardizado e bem documentado, sendo por isso mesmo útil e possível de ser adaptado à realidade portuguesa e suas limitações.

PARTE I – ESTADO DA ARTE – O Assistente de Realização

CAPÍTULO UM: A PERTINÊNCIA DA ASSISTÊNCIA DE REALIZAÇÃO

O assistente de realização tem influência em dois campos distintos, mas complementares, que acontecem continuamente ao longo de toda a produção. É ele que gere o equilíbrio entre a criatividade e a constante progressão do trabalho efetivo de modo a se construir o filme em tempo útil. As suas principais funções passam por criar e gerir o calendário de rodagem, comandar o *set*¹ e executar a visão do realizador dentro dos limites dos recursos da produção. Faz ainda parte da sua atividade verificar que o dia de trabalho está completo, dirigir a ação de fundo e manter fluente a comunicação entre o realizador e a restante equipa. É um trabalho constante de gestão de ideias, vulnerabilidades, egos e personalidades artísticas, tudo isto enquanto tenta fazer acontecer a criação do filme o mais rápido e seguro possível. “At best, it’s like being a conductor leading an orchestra in Bach’s most beautiful concerto; at worst, it’s like trying to control a class of sugar-fueled three-year-olds let loose in a paint factory.” (Gill, 2012, p. 2). O principal desafio é conseguir gerir todos os pequenos detalhes mantendo a consciência do panorama geral, o que requer talento, disciplina e habilidade por parte da pessoa que desempenha este cargo.

O seu trabalho começa na pré-produção, que é, por vários motivos, a parte mais importante de todo o processo pois permite resolver os problemas atempadamente e a custos mais reduzidos. Na pré-produção imagina-se o pior cenário e assegura-se que se faz tudo o que é possível para o evitar, o que requer imaginação, comunicação e execução. Ainda assim, independentemente da quantidade e qualidade do planeamento que se possa fazer, irão sempre haver acontecimentos inesperados. A principal diferença entre um 1º assistente de realização experiente e um inexperiente é que o primeiro estará mais sensibilizado para antecipar e prevenir imprevistos, mas, caso outros aconteçam durante a rodagem e fiquem fora do seu controlo, saberá reagir de maneira adequada por forma a mitigar as suas consequências.

É também responsabilidade do assistente de realização manter todos os intervenientes constantemente informados durante a pré-produção e também durante a rodagem. Perante qualquer situação e na ausência de alguém para a resolver, é ele que assume todas as responsabilidades e é o seu dever ajudar criando soluções para a

¹ Termo utilizado para designar um estúdio ou cenário onde se fazem as filmagens.

possível resolução do problema. Toda a equipa deve funcionar como um único organismo e não como um conjunto de diferentes departamentos, liderada pelo 1º assistente de realização que deverá ser um exemplo a seguir.

Em produções menores e de menor orçamento, perante a inexistência de uma equipa de assistentes de realização, torna-se o dever do 1º assistente de realização tentar organizar e gerir tudo de modo a que as funções exercidas pelo 2º assistente de realização não sejam descuradas. “You would be forgiven for thinking that a 2nd AD is like a backup for the 1st AD but that is pretty far from the truth. The 1st and 2nd ADs work in conjunction on set and perform completely different tasks.” (Kench, 2020)

Nos seguintes subcapítulos são evidenciadas com mais detalhe algumas das principais funções a serem desempenhadas pelo 1º assistente de realização durante as várias fases de um projeto fílmico. Não há, no entanto, nenhuma função a ser desempenhada por este na fase de pós-produção, pelo que essa fase não é mencionada.

1. O levantamento do guião

Uma das primeiras etapas pela qual um assistente de realização tem de passar ao entrar num projeto é ler o guião. Esta leitura, porém, não serve apenas para o assistente de realização tomar contacto com o argumento e ficar a conhecer a história. É algo que permite antecipar muitas tarefas a desenvolver no futuro próximo e, por isso mesmo, algo que carece de uma metodologia e sistematização.

A primeira leitura deve ser feita de uma só vez e de uma forma corrida, tirando notas apenas de pontos da história que não compreenda ou dúvidas que surjam sobre as personagens. O objetivo é ler o argumento como um espectador que irá ver o filme, e perceber o filme que se está a tentar construir, conseguindo, por exemplo, identificar o seu género.

No dia seguinte, faz-se uma segunda leitura, desta vez com o propósito de começar a pensar quais serão as necessidades do filme. Durante esta leitura, sempre que possível, é boa prática sublinhar-se o guião com diferentes cores para os diferentes elementos (e.g. elenco, figurantes, adereços, efeitos), tornando-se mais fácil identificar as necessidades de cada cena. Enquanto isso, deve-se escrever as várias questões que vão surgindo, por exemplo: Como se vai fazer determinada coisa? Quem é o

responsável? O que é que já se fez? Entre outras. Estas questões devem ser organizadas por categorias de modo a conseguir-se as respostas em conversas com os respetivos chefes de departamento (ou pessoa responsável pela resposta), sem lhes ocupar demasiado tempo.

A terceira leitura é quando se começa a fazer o levantamento do guião. Este levantamento consiste na transcrição meticulosa de todos os elementos presentes para folhas de levantamento organizadas por cena. O primeiro levantamento dos elementos deve ser conduzido de acordo com um estado de espírito que promova deliberadamente algum excesso (e.g. número de figurantes excessivo para uma determinada cena). Este primeiro levantamento, mais do que identificar objetivamente elementos necessários à concretização da cena, tem o intuito de gerar no seio da equipa uma discussão que, por sua vez, irá aclarar o argumento e, dessa forma, conduzir a uma revisão consensual e realista dos elementos necessários em relação à história do filme.

O mais pequeno erro nesta fase pode levar a uma grande e dispendiosa complicação no futuro, pelo que esta etapa deve ser abordada com paciência e de uma forma metódica e mecânica, daí ser aconselhável fazer-se sozinho, sem interrupções ou distrações. Apesar de tudo, todos estes elementos podem ser alterados até ao dia anterior à rodagem, pelo que é uma boa prática do assistente de realização abraçar a mudança, enquanto se certifica que toda a equipa está informada.

Passemos agora à descrição da folha de levantamento, ou seja, de que forma e por que ordem são apresentados os elementos.

A primeira parte da folha de levantamento contém a informação genérica como os números das cenas, se estas se passam em interior ou exterior, dia ou noite, qual o cenário e a sua localização (caso já seja conhecida), quantos oitavos de página² ocupa a cena, em que página do guião se apresenta, qual o dia narrativo e por fim uma breve sinopse de uma linha em que seja descrita a ação base da cena. Esta pequena sinopse requer sensibilidade e inteligência e, caso se sinta dificuldade em redigi-la, o assistente de realização deverá ficar alerta pois pode ser um indicador para problemas futuros no filme.

A segunda parte da folha apresenta todos os elementos que vão dar forma ao orçamento. Cada filme e cada cena terá diferentes especificações e necessidades, no

² Divide-se a página em oito partes que permitem uma estimativa do tempo mais apurada por cada cena.

entanto, há certas categorias que se devem priorizar (caso existam) numa primeira passagem do levantamento, pois são cruciais para a criação de um calendário de rodagem e de um orçamento geral. Essas categorias mais críticas incluem, por exemplo, o elenco, figurantes, veículos, efeitos especiais, equipamento especial e mão de obra adicional. Se o assistente de realização estiver sob pressão da produção, um primeiro calendário com estes elementos já permite ao coordenador de produção criar um orçamento realista do filme.

Algumas categorias do levantamento requerem uma especial atenção. O maior erro que um 1º assistente de realização pode cometer é não ter o elenco correto em set, e isto pode acontecer facilmente durante o processo de transcrição dos elementos do guião para a folha de levantamento. Às vezes poderá estar implícito ou ser assumido que uma certa personagem estaria em determinada cena, portanto nunca é demais rever com o realizador a informação compilada para certificar que os atores certos estão atribuídos às respetivas cenas. Descobrir esta falha apenas no momento de rodagem torna-se um grave problema pois, para além do efeito na história, o elenco é contratado e pago de acordo com o número total de dias que trabalham, ou seja, se esse não foi originalmente contabilizado como um dia de trabalho, não estará orçamentado e o próprio ator poderá já não estar disponível. Esta é uma das principais responsabilidades do 1º assistente de realização nesta fase de levantamento do guião.

Outra atenção especial deverá ser dada aos figurantes. O coordenador de produção geralmente gosta de ter uma estimativa da quantidade de figurantes já que implica determinado custo monetário na produção do filme e por se tratar de um aspeto que tendencialmente, o realizador decide por excesso. Ter em posse uma estimativa base já ponderada pelo 1º assistente de realização, mesmo numa fase em que as localizações podem ainda não estar fechadas, representa um ponto de referência útil para a primeira tomada de decisão pelo realizador. Se sabemos que a cena acontece num bar praticamente vazio, poderá ter 5 figurantes, enquanto que se for uma festa no bar, poderão ser 50 ou mais. Alguns realizadores preferem duplicar os números, quer seja por falta de experiência e acharem que mais é melhor, ou então são muito experientes e sabem que os produtores tendencialmente vão optar por diminuir o número de figurantes, pelo que preferem começar com números maiores até chegarem a um número aceitável para ambos. Não cabe ao 1º assistente de realização discutir esses

números a não ser que seja pedida uma opinião, mas sim agir como um intermediador entre a produção e o realizador. Um bom 1º assistente de realização faz a melhor reutilização de figurantes possível, percebe como é que diferentes objetivas podem afetar quem vê o filme acerca do tamanho de uma multidão e conhecem variadas técnicas para aplicar no *set* (e.g. passar uma pessoa à frente da câmara) e dessa forma causar essa mesma impressão.

Por último, são também importantes as notas colocadas sobre informações invulgares ou que merecem destaque, como por exemplo a necessidade de filmar na hora mágica³, uma localização com hora de fecho ou outros elementos importantes à produção que não têm local próprio para ser evidenciados. Ainda assim, não se deve esquecer de discutir todos estes elementos pessoalmente com os respetivos responsáveis.

2. A desconstrução dos planos

Há diferentes abordagens à desconstrução dos planos que poderão colocar diferentes problemas e convidam a formas diferentes de agir em *set* e perante a equipa. Numa situação eficiente, o realizador já sabe como quer cobrir a ação e já dialogou com o diretor de fotografia, que concorda com a ideia geral e acrescenta apenas alguns detalhes a certos planos. Numa situação ineficiente o realizador e o diretor de fotografia discordam de quais deverão ser os planos, com frequência porque o diretor de fotografia não quer adaptar os planos à ação dos atores, mas sim ao contrário. Em qualquer uma das situações, o 1º assistente de realização deve certificar-se que o número total de planos necessários para cobrir a ação é decidido e acordado entre ambos antes do primeiro plano ser preparado. Esta decisão, deverá ser feita com o anotador presente (pois é o representante do editor em *set* e certifica-se que a cena corta elegantemente) e o mais cedo possível, de modo a evitar que qualquer erro seja notado tarde demais e todo o plano de como cobrir a cena vá por água abaixo. Não é o trabalho do 1º assistente de realização decidir onde colocar a câmara, mas torna-se um problema para ele quando a meio de uma cena, o realizador, diretor de fotografia e anotador debatem sobre que

³ O termo “hora mágica” é um termo comumente utilizado no cinema e refere-se ao nascer e/ou pôr-do-sol.

planos vão cortar bem e quantos mais são necessários. O 1º assistente de realização não é o responsável pela solução mas deverá conseguir identificar um problema antes de ele surgir (e.g. se conseguir sugerir ao diretor de fotografia que estarão a cruzar a linha dos 180º ou a cometer qualquer outro “erro” que não seja deliberado, estará a prevenir que este preserve a sua reputação fazendo um rápido ajuste), tornando-se assim uma pessoa valiosa, não só do ponto de vista de manter os tempos como também de um ponto de vista criativo.

O melhor método e mais eficiente para evitar problemas durante a rodagem, resulta de uma decisão e discussão de planos que seja feita durante a pré-produção, ainda que nesse momento o cenário e a ação possam não ser os definitivos, desde que não sejam demasiado diferentes.

Apesar do assistente de realização não ter uma envolvimento criativa nesta tarefa de elaborar os planos, pode ajudar o realizador a materializar a sua visão incentivando-o à criação de um *storyboard*⁴ e uma *shotlist*⁵, conseguindo assim comunicá-la de uma melhor forma. Este é um bom exercício para um realizador, principalmente se for inexperiente, e pode ajudar o filme consideravelmente.

O *storyboard* é especialmente importante em cenas perigosas que tenham a necessidade de duplos e em cenas de sexo pois, planeando-as profundamente como qualquer outra sequência complicada, evita embaraços e possibilita um melhor resultado geral da cena.

Ambos estes documentos permitem uma melhor comunicação entre o realizador e os diversos departamentos e também um melhor planeamento com estimativas de tempo por plano mais realistas. Tudo esta preparação contribui para uma rodagem mais fluída e eficiente sem tanto desperdício de tempo em discussões e decisões.

⁴ Representação visual das sequências do filme, plano por plano.

⁵ Documento que lista todos os planos a serem filmados, incluindo detalhes chave (e.g. escala, movimento ou equipamento necessário).

3. A seleção dos locais de rodagem

O departamento de localizações (caso exista) geralmente já começou a trabalhar antes do 1º assistente de realização chegar à equipa. Isto significa que já terão algumas informações sobre potenciais locais e restrições dos mesmos, úteis ao 1º assistente de realização, que irá ajudar a planear as visitas técnicas em conjunto com o gestor de produção. Caso este departamento não exista, esta tarefa recai sobre o gestor de produção numa fase inicial e mais tarde sobre o 1º assistente de realização.

Há dois tipos de visitas aos locais. O primeiro, é uma visita inicial com uma equipa reduzida (realizador, gestor de localizações ou gestor de produção, designer de produção, diretor de fotografia e diretor de som) cujo propósito é determinar se uma localização é viável para o filme. Nesta visita, a presença do assistente de realização é desnecessária (a não ser que haja uma grande possibilidade de uma localização invulgar ser utilizada), no entanto, muitas informações pertinentes surgem dela, pelo que o assistente de realização deve preocupar-se em reunir todos esses dados e quaisquer informações provenientes de discussões ou decisões que tenham ocorrido.

A segunda visita, efetua-se depois do realizador ter escolhido os locais para a rodagem e serve como uma visita técnica onde estão presentes vários membros dos diversos departamentos para recolherem informações necessárias ao trabalho de cada um. Esta visita é organizada pelo gestor das localizações (ou gestor de produção na ausência deste), mas é da responsabilidade do assistente de realização certificar que o seu planeamento é o correto, atendendo a variáveis como a altura do dia em que as cenas ocorrem, a necessidade de mais tempo para locais com um maior número de cenas ou mais complicadas de filmar e agrupando cenas que impliquem a presença de certos cargos, como é o caso do supervisor de efeitos especiais, de modo a economizar o tempo destes.

É o assistente de realização que lidera esta visita técnica e a mantém em movimento. Na chegada ao local, deve reunir a atenção de todos para informar de problemas técnicos ou logísticos relacionados com a localização ou a segurança na mesma, e depois permitir ao realizador descrever a ação e como planeia filmá-la. Depois da apresentação do realizador, pequenas discussões surgem entre vários membros da

equipa no sentido de preparar a melhor abordagem à construção do filme. Com a experiência, o assistente de realização aprende a rondar as várias discussões de forma discreta, focando nas que são mais relevantes à sua função e por consequente ao calendário.

Antes de sair de cada localização deve-se ter respostas para algumas perguntas, como por exemplo que áreas do *set* estão “mortas” (não aparecem nos planos), onde vão ser estacionados os veículos, onde será a base, que impacto poderão ter as condições de luz e atmosféricas, quão difícil e demorado é o acesso a equipamento pesado, entre outras.

Durante as deslocações entre locais, é o momento ideal para o assistente de realização abordar o gestor de produção sobre necessidades logísticas e ainda questionar o realizador e diretor de fotografia, colocando perguntas resultantes ou não da visita, pois ambos estão acessíveis a serem interrogados em conjunto.

4. A importância dos testes

Ao longo da pré-produção, vários pontos como as visitas aos locais e reuniões de produção, são constantemente acrescentados ao calendário de produção, gerido pelo coordenador de produção. Para além destes momentos de pré-produção, é também importante pensar-se em tudo o que possa necessitar testes (i.e. qualquer coisa que envolva mais do que uma simples cena de diálogo), para que estes possam ser articulados conforme a disponibilidade dos intervenientes.

Os testes podem ser difíceis de organizar, custam recursos e há muitas vezes resistência a fazê-los, no entanto, eles podem resultar numa poupança de tempo e dinheiro e compete ao assistente de realização certificar-se que estes estão a ser executados e mostrados ao realizador. Os diferentes testes, permitem que não haja imprevistos ou mal-entendidos a serem descobertos apenas na rodagem, por isso mesmo é importante o realizador estar presente. Caso este esteja ocupado, podem ser-lhe mostradas as gravações dos resultados posteriormente, contudo, se o elenco principal estiver envolvido nos testes, o realizador tem de estar presente. “What you are trying to ensure is that the director is never seeing something on *set* for the first time

when it could be wrong and create a delay or worse, and I feel responsible if this situation is allowed to occur.” (Gill, 2012, p. 60)

Estes testes com o elenco principal, como por exemplo testes de guarda-roupa, são um bom momento para o realizador ter contacto com os atores e desenvolverem um pouco mais a sua relação pessoal. No entanto, o realizador já deverá ter visto as opções de guarda-roupa antes do ator de modo a que o figurinista não sugira, despropositadamente, uma opção ao ator que o realizador não goste.

Todos os testes, desde testes técnicos, testes aos efeitos especiais, testes da aparência dos atores, mostras dos adereços, entre outros, são de extrema importância e deverão acontecer várias vezes até o realizador estar satisfeito e contente com os resultados. Desta forma não haverá surpresas no *set* e conseqüentemente, perdas de tempo. Novamente, é da responsabilidade do assistente de realização tornar a rodagem o mais eficaz e eficiente possível e, ainda que não intervenha diretamente nestes testes, deve estar presente para certificar que eles acontecem e que no dia da rodagem, tudo estará perfeito e controlado.

5. O calendário de rodagem

“Creating a schedule is like doing a jigsaw puzzle in mercury: there are millions of pieces that have to fit together and they’re constantly changing. The best approach is to try to look at this as fun.” (Gill, 2012, p. 37)

Um calendário de rodagem é uma organização das folhas de levantamento por ordem de filmagem, e não na ordem narrativa. Tendencialmente, a maioria dos realizadores e elenco gostariam de filmar o máximo possível por ordem cronológica, contudo, por muitos recursos e tempo que haja, é praticamente impossível e seria a forma mais ineficiente e dispendiosa de se fazer um filme. Apesar de raramente ser possível, o que o assistente de realização pode tentar é manter uma ordem cronológica de cenas ao longo de cada dia.

Antes do assistente de realização conseguir fazer um primeiro rascunho do calendário de rodagem, é normal haver pessoas da equipa a pressionarem-no para o ter. Dependendo do guião, é necessário no mínimo três dias para fazer um calendário de seis semanas.

A natureza da produção irá ditar o que é necessário definir a nível de calendário, no entanto, uma boa base para começar a sua organização é dividir o número de páginas no guião pela quantidade de dias de rodagem, chegando a um valor aproximado do número de páginas a filmar por dia.

(You estimate how long it will take to shoot something) Mostly from past experience... The vast majority is from past experience. There is the standpoint of the page-count of all the scenes shooting in a specific location. But, it is also a lot of time from the number that is backed into it. Most films I do you get 25, 35 or 55 days and then it's just a matter of "divvying up the pie". Of course, you have to get creative. (Cluck, 2015).

O passo seguinte, consiste unicamente em transferir as cenas das folhas de levantamento (ver capítulo 1, subcapítulo 1) para uma ordem lógica, tal como explicado abaixo.

O primeiro elemento a ter em consideração na criação do calendário é o cenário. Deve-se tentar filmar todas as cenas que acontecem em determinado cenário num único bloco, em vez de sair e voltar repetidamente. O único momento em que tal poderá acontecer (i.e. sair e voltar repetidamente) é quando se tem um cenário permanente (disponível ao longo de toda a rodagem), ou no caso do cenário em questão ter de ser redecorado por razões de narrativa. As localizações terão geralmente restrições como por exemplo um bar onde só se pode filmar numa noite particular da semana ou então uma casa privada da qual é preciso sair até uma certa hora. Estes tipos de restrições deverão ser introduzidas na secção de notas do calendário de rodagem e informadas a toda a equipa. Rodagens em estúdio, onde os cenários são construídos pelo departamento de arte, também possuem as suas restrições. Se estiver a ser usado o mesmo espaço para dois cenários diferentes, um terá de ser desconstruído de modo a construir o outro antes de se poder filmar novamente. A possível ordem pela qual os cenários serão utilizados tem de ser informada ao diretor de arte o mais cedo possível de modo a que este possa ter uma ideia do tempo que demorará a efetuar as mudanças necessárias.

Por outro lado, a não ser que o filme seja completamente animatrónico⁶ com as vozes geradas por computador, o calendário irá depender bastante da disponibilidade e condições de trabalho do elenco, à exceção de situações ocasionais em que uma localização é tão única e restrita (e.g. bases militares ou igrejas) que a produção vai querer contratar o elenco em função da localização. Tal como com os cenários, o mais lógico é marcar cada ator num único bloco, em vez de espalhados ao longo do calendário.

Outros conjuntos de variáveis a ter em atenção são os contratos de toda a equipa, tempos de transporte, tempo para refeições, horas de rodagem por dia, entre outros. Todos estes dados têm de ser pedidos ao coordenador de produção. Este, é também quem tem a última palavra sobre todos os assuntos do calendário. O mesmo acontece quando há necessidade de equipamento especial, no qual o assistente de realização deve identificar e tentar calendarizar todas as cenas que dele necessitam num único bloco. Isto é raramente exequível, induzindo a questão de se é possível arrecadar com esse custo para todas as cenas solicitadas. Essa questão é ponderada entre o gestor de produção e o realizador, pelo que o assistente de realização nunca tem de discutir custos, tudo o que tem de fazer é identificar as necessidades, partilhar a informação e planear o tempo adequadamente.

Idealmente, numa primeira organização do calendário, agrupam-se todas as cenas por cenário e de seguida por interior e exterior. As cenas de exterior estariam no início do calendário e as de interior no final, permitindo a criação de um plano B perante qualquer situação imprevisível (nomeadamente meteorológica) e que obrigue à recolocação das cenas exteriores, trocando-as pelas interiores.

É aconselhável que o primeiro dia de rodagem seja mais leve e definitivamente alcançável. Geralmente, demora pelo menos um dia para o elenco e a equipa se adaptarem e tornarem num grupo, incluindo perceberem os métodos de trabalho de cada um até simplesmente identificarem quem é cada pessoa, pelo que é mais seguro não colocar essa equipa ainda “verde” sob demasiada pressão. Idealmente, o primeiro dia terá um número de páginas relativamente pequeno e envolverá cenas menos emocionais. Pode também ser utilizado como uma forma de deixar os produtores executivos mais seguros, principalmente se o tempo permitir que se filme uma maior cobertura de planos de modo a ter ângulos de variadas direções.

⁶ Dispositivos robóticos desenvolvidos com o objetivo de reproduzir algum ser vivo, seja ele real ou não.

Pela mesma ordem de ideias do primeiro dia, cenas mais complicadas tecnicamente e/ou emocionalmente (e.g. que envolvam a utilização de duplos ou grandes cenas de ação) deverão ser deixadas para meio da rodagem, quando toda a equipa ainda tem energia e já trabalharam algum tempo juntos ao ponto de terem desenvolvido de forma natural um maior espírito de unidade.

Por fim, depois do assistente de realização reverificar o calendário, certificando-se que todas as cenas estão previstas neste, é da responsabilidade do coordenador de produção (com quem deve ser mantida uma linha de comunicação constante) fazer a sua distribuição, tal como de qualquer outro documento necessário. Qualquer distribuição deve ser evitada pelo assistente de realização à exceção de quando quer a opinião privada de alguém ou a dupla-verificação de uma cena em específico.

O calendário deve ser visto como um processo em contínua alteração, até ao momento do último plano ser completado, no entanto, depois de enviar a primeira versão, deve-se articular com o coordenador de produção, caso seja necessário, o envio de novas versões do calendário, evitando emitir uma nova versão por cada pequena alteração que seja efetuada.

6. As folhas de serviço

Por cada dia de rodagem, tal como previsto no calendário, é assignada uma folha de serviço que deverá ser produzida pelo assistente de realização. As folhas de serviço são documentos sagrados para a rodagem, apresentando todos os pequenos detalhes a preto e branco para todos verem (e.g. constituição da equipa, equipamento, hora de almoço). Se algo não está na folha de serviço, não estará no *set*.

Geralmente, cada folha de serviço é distribuída a cada membro da equipa no final de cada dia de rodagem (i.e. é entregue a folha de serviço do dia seguinte). A primeira folha de serviço (i.e. do primeiro dia de rodagem) é emitida no último dia de pré-produção, geralmente no final do dia, pois por muito que o primeiro dia de rodagens esteja planeado ao longo de semanas, há sempre imprevistos de última hora que poderão trazer alterações a essa folha.

Cada folha de serviço segue uma estrutura típica e comum a todas. No topo consta o título do projeto, o número da folha (que corresponde ao dia de rodagem) e

também o contacto do escritório/coordenador de produção. No entanto, a informação mais importante e a primeira a ser verificada por toda a equipa é a hora da convocatória geral. O mesmo não se passa com a hora prevista para terminar o dia de trabalho, já que a mesma está condicionada a diversos fatores e imprevistos, pelo que essa informação não deve constar na folha. Em circunstâncias menos comuns (e.g. dia de trabalho mais longo, filmar num barco, necessidade de equipamento especial ou até mesmo o aniversário de um membro da equipa) essa informação deverá ser destacada a negrito na parte superior da folha de serviço, o que não implica que se avise diretamente toda a equipa. Qualquer deslocação da equipa ou limitações específicas das localizações também deverão constar nesse mesmo espaço.

De seguida, consta a previsão meteorológica, apesar de que, em produções de baixo orçamento, se acaba por filmar independentemente do tempo (a não ser que se aproxime uma catástrofe meteorológica). Há, no entanto, implicações de saúde e segurança pelo que o assistente de realização deve conseguir distinguir entre desconforto e abuso da equipa.

Ainda no cabeçalho da folha de serviço, devem constar os nomes do realizador e produtor, para além de estar listado o nome da localização com o *set* e a base de produção discriminados, caso sejam diferentes.

Terminado o cabeçalho da folha, segue-se o resto da informação no corpo da folha de serviço. Neste espaço, inserem-se as cenas e respetivos planos diretamente do calendário de rodagem. Esta ordem geralmente mantém-se para o primeiro dia, mas à medida que a rodagem progride, o mais provável será haver a necessidade de reorganizar as cenas das restantes folhas de serviço. Sempre que possível, deverá começar-se o dia pela cena maior, mais difícil e mais emocionalmente desafiante ou a mais importante para a narrativa. A razão de ser assim tem a ver com a recetividade emocional, física e psicológica de toda a equipa, já que no começo do dia as pessoas estão mais disponíveis a esse nível, contrastando com o final do dia, altura em que a equipa manifesta o cansaço, menor concentração, alguma impaciência, acrescentando a isto o facto de haver pouco tempo disponível para filmagens o que, no pior cenário, pode até levar ao cancelamento desse plano. No entanto, se houver uma cena curta, fácil e rapidamente exequível, como por exemplo um único *insert* (i.e. plano de inserção), torna-se boa ideia começar por essa,

pois começar a filmar pouco depois da hora de convocatória ajuda a criar o ritmo para o dia (e também fica bem no relatório de produção).

Há vários cuidados a ter durante este planeamento como por exemplo certificar que se consegue completar a cena antes de fazer a pausa para almoço ou então movê-la para depois de almoço. Outro cuidado a ter em atenção é de não deixar atores a esperar mais do que o necessário entre cenas, consolidando o seu trabalho num único bloco ao longo do dia, se possível. Caso não o seja e haja um grande intervalo entre as cenas desse ator, ele poderá ser dispensado com a condição de se apresentar aquando a hora prevista para rodar a sua cena. Para além disso, geralmente, tenta-se organizar o dia tal como se organiza a rodagem, ou seja, cenas de dia e exterior primeiro e cenas de noite e interior por último.

Depois de ter as cenas na ordem correta, convém verificar os dias narrativos. Devem-se evitar mudanças de guarda-roupa e estas são facilmente notadas se for incorporado o dia narrativo na coluna da hora do dia (dia/noite). Ter uma atriz principal a trocar-se de um dia para outro e de volta para o primeiro é um desperdício de tempo e leva a descontentamento de várias partes. Isto só deverá ser feito no caso de não haver outra opção, e nessa situação, deve-se avisar a toda a equipa (de preferência numa reunião de produção) o porquê isto ter de acontecer. Neste caso, o 2º assistente de realização deve explicar ao elenco essa mesma situação antes de estes receberem a folha de serviço no final do dia.

Tendo as cenas e os planos organizados, é aconselhável fazer-se uma estimativa de tempo para cada uma dessas divisões, permitindo verificar se o horário está a ser cumprido consoante as necessidades diárias. Estas estimativas evoluem à medida que se avança na rodagem, especialmente quando se começa a entender o modo de trabalho do realizador. O 2º assistente de realização deve ter acesso a estes tempos e confirma a concordância dos vários departamentos com a estimativa proposta. É então da sua responsabilidade ter os atores prontos no *set* à hora necessária para filmar cada cena. Para isto, deve informar-se com os vários departamentos que intervêm com o ator antes da rodagem (i.e. guarda-roupa, maquilhagem, cabelo) de modo a calcular o tempo necessário para passar com o ator pelas diversas fases de preparação e incluir ainda o tempo de transporte e de qualquer refeição necessária. Antes do primeiro plano da

primeira cena, é aconselhável contabilizar-se também qualquer tempo de ensaio de modo a que tudo corra suavemente.

A secção seguinte da folha de serviço, ainda no corpo da folha, contém a informação do elenco como nome e número da personagem, nome verdadeiro (se for uma estrela muito famosa poderá ser substituído por um nome de código), hora de convocatória, hora de entrada para guarda roupa, maquilhagem e cabelo e por fim a hora de estar pronto no *set*. Decidir todos estes tempos é uma ciência sofisticada que distingue um bom de um mau 2º assistente de realização. Se for mau, os atores irão reclamar pelo tempo que estão à espera ou, pior ainda, a equipa estará no *set* à espera dos atores. Nos primeiros dias, o 2º assistente irá preferir ter o elenco pronto adiantado e ir adaptando à medida que vai conhecendo melhor a equipa e o ritmo da produção. Geralmente, os atores serão profissionais em relação ao tempo que inevitavelmente terão de esperar, no entanto, caso haja algum que se queixe constantemente, independentemente de estar tudo a ser feito da melhor forma possível, deverá avisar-se o produtor que esse ator está descontente⁷. Duplos são também listados nesta secção como sendo elenco. Ainda na mesma secção, deverá estar listado o número de figurantes e a sua convocatória. É também útil indicar aqui em que cenas serão utilizados e se necessitam de ser trocados para trabalharem em mais do que uma cena. Nesse caso, os departamentos de guarda-roupa, maquilhagem e cabelo deverão ser informados antecipadamente que é esse o plano.

Por baixo desta secção, estarão descritas as necessidades de cada departamento, retiradas do levantamento e confirmadas pelo 2º assistente de realização antes da folha de serviço ser entregue ao gestor de produção. Esta secção é de extrema importância pois o que não estiver aqui descrito, não estará no *set*. Vários departamentos têm o seu próprio levantamento e frequentemente ignoram o detalhe da folha de serviço, no entanto, esta é a única maneira do assistente de realização se proteger no caso de algum elemento faltar no *set*. É importante reconfirmar sempre as necessidades dos dias seguintes com os chefes de departamento, pois durante a rodagem, certos elementos podem ter sido discutidos em privado com o realizador, e esse é o momento de obter essas informações para poder publicá-las na folha.

⁷ Será melhor o produtor receber essa informação através da equipa do que através do agente do ator.

De seguida, deve-se listar os transportes, que são uma das áreas mais sensíveis em relação a proteger o elenco, principalmente se atores famosos fizerem parte. Neste caso, não se deverá exibir a sua morada, mas sim escrever que devem ser apanhados no hotel ou na sua casa. Apenas o 2º assistente de realização, os condutores e o escritório de produção terão estas moradas pois são os únicos que necessitam de sabê-las. Qualquer transporte do talento (i.e. geralmente o elenco e realizador) coordenado pelo 2º assistente de realização deverá estar refletido nesta secção da folha de serviço. Outros transportes como voos de avião, coordenados pelo escritório de produção e consequentemente pelo coordenador de produção, são refletidos nas ordens de deslocação que são distribuídas a quem de relevante (entre eles o 1º e 2º assistente de realização). A restante equipa poderá ter se de encontrar no *set* ou então será recolhida nas respetivas acomodações por carrinhas ou pequenos autocarros. Nesta situação, as horas de recolha também estarão presentes na folha de serviço.

Por fim, para além dos contactos dos chefes de departamento (ou da pessoa delegada para estar contactável em cada departamento) e da lista de canais dos walkie-talkies, deve também estar uma previsão da folha de serviço do dia seguinte que inclui as cenas a serem rodadas pela sua ordem, as deslocações de equipa e uma proposta de hora para convocatória geral. Assim, não só os outros departamentos conseguem começar já a planear o dia seguinte como também evita perguntas desnecessárias. Caso haja um plano B devido a meteorologia, também deverá estar presente nesta previsão para que nenhum departamento seja apanhado de surpresa. Regra geral, quantos mais elementos são necessários para uma cena, mais cedo tem de ser tomada a decisão de passar para o plano B.

No final da folha de serviço, é importante estar o contacto do 2º assistente de realização bem visível pois será o principal meio de contacto da equipa que não estiver presente no *set*, e também o nome do 1º assistente de realização pois todos os dias ele deverá assinar a folha de serviço de modo a assumir a responsabilidade final de todos os elementos que estão na mesma. Se ele achar que o horário planeado não é alcançável, deverá levantar essa questão com os membros relevantes antes de emitir a folha. Uma pequena preocupação a ter é tentar evitar erros ortográficos na folha de serviço pois poderá dar a impressão de que outros aspetos do departamento também estão desordenados.

O formato da folha de serviço é variável e cada 1º e 2º assistente de realização terá as suas preferências, sem mencionar as variações locais e a própria preferência do coordenador de produção. O ponto principal é que seja clara, inteligível e que contenha todas as informações descritas anteriormente.

Durante a rodagem, o 1º assistente de realização deve encontrar um momento (como durante o almoço) para rever todos os pontos da folha de serviço do dia seguinte com o 2º assistente de realização. Qualquer nova informação deve ser passada à equipa. O 1º assistente transmite à equipa no *set* e o 2º assistente está encarregue de transmitir à equipa fora do *set*. Não se deve tentar deduzir qual informação é relevante e a quem. A única informação que deve ser guardada é a pessoal ou “política”. Nunca ninguém reclamou de receber demasiada informação, no entanto, uma falha no mais pequeno detalhe pode originar graves problemas. Vale mais repetir algo do que omitir e um bom assistente de realização, saberá quem precisa de saber o quê mais urgentemente.

A folha de serviço é confidencial e contém informação privilegiada, pelo que deve ser guardada com a precaução apropriada. Se esta sair inadvertidamente para a imprensa ou outros interessados, a rodagem pode ficar um pesadelo repleto de *paparazzi* ou fãs. Vale a pena lembrar sempre a equipa da importância da confidencialidade sobretudo perante algo que a produção queira proteger. A visita de fotógrafos, equipas para documentar a rodagem, investidores e produtores executivos, ou outros deve ser comunicada ao assistente de realização que providenciará para que sejam tratados cordialmente e, com a permissão do coordenador de produção, mencionará na folha de serviço. O elenco deverá ser informado dessas visitas pelo produtor.

Depois de todas estas informações estarem inseridas e revistas na folha de serviço, e com o acordo do realizador e restantes chefes de departamento, envia-se para o gestor de produção para a aprovação final. Posto isto, o 2º assistente de realização deve imprimir as folhas (num local decidido antecipadamente) e juntamente com as folhas de serviço, anexa-se outros documentos como avaliações de risco, ordens de deslocação e um mapa (fornecidos pelo departamento de localizações) e outro qualquer documento que seja necessário. Vale a pena, no entanto, admitir que a possibilidade de entregar as folhas de serviço apenas em formato digital deverá tornar-se uma prática comum no futuro. A folha de serviço nunca deve ser entregue antes do final do dia pelas razões já apontadas, sendo a mais básica, que tudo pode mudar.

7. A gestão da rodagem

“A clever monkey can create a schedule, but it can take a genius to make it work.” (Gill, 2012, p. 7)

No início de um dia de rodagem, o 1º assistente de realização, juntamente com o 2º assistente de realização, verifica se o elenco já está presente ou dentro dos tempos previstos de acordo com a folha de serviço. Posteriormente, depois de receber o seu walkie-talkie, é comum ter uma conversa rápida de última hora sobre certas dificuldades que possa haver durante o dia (caso haja). Nesta conversa, discute-se rapidamente qual a abordagem para deslocações de equipa, cenas com multidões, com veículos ou simplesmente mais complicadas, e deixa-se abertura para questões que possam existir por parte da equipa de assistentes de realização. Quando o trabalho é feito por uma boa equipa de assistentes de realização, eles irão ajudar o 1º assistente a antecipar situações, não só neste momento mas ao longo do dia, nomeadamente perguntando se é necessário apressar alguns figurantes para o *set*, avisando caso algum ator esteja atrasado ou se o departamento de arte ainda está a decorar um cenário, ou até, em casos mais insólitos, se alguém está em lágrimas numa casa de banho. Qualquer informação que possa criar impacto na rodagem e no calendário é do interesse do 1º assistente de realização e se houver de facto algo errado, é preferível saber-se o mais cedo possível.

Na meia hora que antecede o início da rodagem, o 1º assistente juntamente com o 3º já terão andado pelo *set* de forma a certificarem-se que não há nenhum problema com a localização. Estes, terão de saber onde estão as casas de banho, onde ficarão os figurantes à espera e onde estão localizadas as saídas de emergência, extintores e o kit de primeiros socorros. Nesta altura, o cenário já deverá estar finalizado ou então o departamento de arte deverá estar a dar os últimos retoques (principalmente caso só tenham conseguido acesso à localização recentemente).

A folha de serviço anunciará as horas a que cada ator tem de passar pelo guarda-roupa, maquilhagem e cabelo, portanto, estes departamentos deverão estar prontos e à espera dos atores. Quem se certifica que isso acontece é o 2º assistente de realização que chegará sempre antes de todos os outros, certificando-se também que o trailer ou o camarim do elenco está limpo, confortável e que contém qualquer pedido que o ator tenha exigido. Geralmente, percebe-se rapidamente quem são os atores que aparecem

dentro do tempo e quais os que se atrasam. Se os atrasos de um ator forem recorrentes, poderão dar-se horas de convocatória mais cedo para esse ator, informando o produtor do que está a ser feito, de modo a que este possa manter-se atento à situação para que não se venha a tornar num problema. Ao longo de toda a rodagem, é importante manter o 2º assistente de realização informado, pois, se alguém precisar de ser apressado para o *set* ou se a convocatória de alguém se atrasar, este possa organizar-se e agir em conformidade com os tempos da rodagem.

When cast and crew descend on a set, bodies and equipment are moving in all directions (especially in small spaces). It can appear chaotic even on the most professional productions. To accomplish the day's work, the set must be run like a military operation. In a platoon, every member has a specific job to perform. A film crew works in the same way. The director defines the mission; the DP, art director, and sound mixer take their orders to their respective crew, and the AD keeps track of it all so the director can concentrate on telling the story with the actors. (Rea & Irving, 2010, p. 229)

Uma grande parte do trabalho do 1º assistente de realização é gerir o tráfego, ou seja, manter as operações no *set* em movimento, sem lacunas e pessoas a chocarem umas com as outras. “The assistant director communicates with all the actors and crew members; he is the company sergeant, the ship’s pilot, the traffic cop. He has the onerous task of making sure that everyone is in the right place at the right time.” (Rea & Irving, 2010, p. 104). A ordem natural de acontecimentos no *set* que antecede à rodagem propriamente dita é: primeiramente, chega o departamento de localizações ao *set*, seguido do departamento de arte e depois iluminação (dependendo da situação a câmara chegaria algures entre estas etapas). Por fim, colocar-se-iam os figurantes seguidos do elenco. Isto seria fácil conseguir no primeiro *set* do dia, no entanto, tal como é típico em produções de baixo orçamento, em certas situações, toda a equipa chega junta e todos querem trabalhar ao mesmo tempo. Nestes casos, é da responsabilidade do 1º assistente de realização impor ordem. Uma maneira de manter um bom ambiente de trabalho é manter o *set* o mais silencioso possível de modo a que o elenco e a equipa possam estar focados a trabalhar, não só durante os *takes*⁸ mas também entre planos. Haverá sempre

⁸ Chama-se *take* a cada gravação de um plano de uma cena.

conversas importantes a acontecer e se, a estas, se acrescentar diálogo casual, o ruído gerado e desnecessário afeta a boa comunicação e desconcentra todos os presentes.

A melhor maneira de começar o dia é tentar que os atores e o realizador estejam no *set* 15 minutos antes da hora de convocatória para que possam fazer um ensaio da cena em “privado”, evitando que as conversas entre eles ocupem tempo durante a rodagem. Caso este ensaio não tenha possibilidade de ser realizado, deverá acontecer o mais tardar na hora de convocatória no *set*, com a equipa de rodagem presente a ver passo a passo. Durante este ensaio, é importante que os atores já tenham passado pelo guarda-roupa pois as cores e texturas que usam poderá afetar a luz. Após este ensaio, os atores voltam para a maquilhagem ou cabelo e são substituídos pelos *stand-ins* (i.e. atores substitutos), que deverão ter visto o ensaio de modo a conhecer a ação da cena. É importante retirar os atores do *set* (depois de verificar se o diretor de fotografia não tem comentários que possam afetar o *blocking*⁹) e só então começar o trabalho, de forma a evitar que estes se envolvam no planeamento técnico da cena, e principalmente para não ouvirem a conversa entre o diretor de fotografia e o realizador, de modo a terem a ilusão de que o realizador está em controlo total, não arriscando perder a confiança nele.

Nenhum plano demora 5 minutos a gravar nem quase nenhuma mudança de *setup*¹⁰ demora menos de 20 minutos. É preciso ser realista do que é alcançável e, no caso das mudanças acontecerem mais rápido do que previsto, podem-se fazer planos extra. Se um realizador ou um diretor de fotografia querem ir para a frente com um planeamento que é demasiado longo, eles deverão decidir antecipadamente onde é que se vão comprometer ao longo do dia (i.e. que planos serão cortados ou facilitados de modo a recuperar tempo).

Geralmente, é melhor começar com o plano mais geral (onde se vê mais todo o *set*) ou então o *mastershot*¹¹, porque normalmente são o mesmo plano. Poderá haver ocasiões em que o realizador queira começar com um grande-plano, caso seja uma cena particularmente emocional e ele não queira gastar a energia dos atores nos planos mais gerais. Por outra razão qualquer, o assistente de realização deve tentar que seja o geral *mastershot* primeiro pois compromete toda a gente com a continuidade que poderia não ser tão facilmente alcançada noutra ordem, entre outras vantagens.

⁹ Planeamento dos movimentos de um ator em relação à câmara.

¹⁰ Posição da câmara, iluminação e outros elementos para filmar um plano.

¹¹ Plano que faz uma cobertura de toda a cena.

Ao longo da rotação, o 1º assistente de realização deve comunicar qual plano será feito e quantos faltam. Esta informação é relevante a todos os departamentos pois por exemplo, no caso de um plano geral, a maquiagem não tem tanto trabalho como se fosse um grande plano mas poderão ser necessários todos os figurantes no fundo. O 2º assistente de realização deve reportar esta informação para a produção e qualquer pessoa que não esteja fisicamente no *set*. Se a informação não estiver a ser passada corretamente, poderá parecer que está a haver uma falha no departamento dos assistentes de realização ou que o *set* está fora de controlo.

Uma boa forma de manter a ordem e eficiência no *set* é seguir um ciclo repetido que consiste em “block, light, rehearse, shoot”. Em situações mais caóticas, se for mantido o foco neste ritmo, é possível avançar no dia, independentemente do que aconteça. No entanto, caso seja necessário mover mobília ou algo no *set*, depois do *blocking* estar pensado, deve-se priorizar o departamento de arte antes dos outros. Estas mudanças, na ausência do departamento de localizações, devem ser vigiadas pelo assistente de realização de modo a garantir que nada aconteça com o local. Depois do cenário, o diretor de fotografia poderá querer avaliar a luz pelo que deverá colocar-se a câmara no enquadramento correto. A câmara é possivelmente o equipamento mais caro em todo o *set* pelo que, sempre que alguém estiver a carregá-la (normalmente o 1º assistente de câmara), o assistente de realização deve protegê-lo e abrir um caminho para ele. De seguida, convém descobrir com o diretor de fotografia ou o chefe eletricitista, quanto tempo demorará a preparar a iluminação. Com o tempo, começa-se a perceber o quão precisas são as estimativas do diretor de fotografia e planear em conformidade. No final, já com tudo feito, confirma-se com o diretor de fotografia antes de chamar os atores e, já com eles presentes no *set*, é comum fazer-se um ensaio técnico, de onde poderão surgir ajustes mínimos para acomodar os elementos finais.

Com tudo pronto, o 1º assistente de realização deverá anunciar que se vai gravar um *take* de modo a que ninguém interrompa. Neste momento, os departamentos de guarda-roupa, maquiagem e cabelo entram para verificarem se está tudo bem com os atores (o que também os ajuda a ficarem mais confortáveis por saberem que alguém está a verificar a sua aparência). Por fim, o assistente de realização, como maestro da orquestra, prepara o início do *take* informando e confirmando com todos se estão preparados. Isto é feito pela seguinte ordem:

- (1) pedir silêncio e para as pessoas irem para as suas posições;
- (2) confirmar som a gravar;
- (3) confirmar câmara a gravar;
- (4) marcar a claquete;
- (5) dar ação para o fundo (caso exista);
- (6) dar o “ação”, que será finalizado pelo “corta” do realizador no final da ação.

Ao corte, deve-se restabelecer as posições iniciais automaticamente, evitando perdas de tempo caso seja necessário filmar outro *take*. Isto acontecerá se o realizador não estiver satisfeito e ele avisará depois de falar com o elenco e diretor de fotografia. Toda esta informação e confirmações prévias à ação deverão ser “ecoadas” pelos assistentes de realização de modo a não ser necessário gritar e manter-se o ambiente calmo principalmente em volta da câmara. Alguns realizadores preferem ser eles a chamar a “ação” mas faz mais sentido ser o 1º assistente de realização pois ele está a verificar um grande número de elementos antes de chamar a ação, permitindo ao realizador focar-se no que está a acontecer no ecrã em vez do que está a acontecer no *set*.

Normalmente serão necessários pelo menos 3 *takes* tanto para o primeiro *setup* como para a maioria deles. Há atores que são melhores nos primeiros *takes* e, à medida que o tempo passa, começam a piorar a sua atuação, enquanto outros melhoram com os *takes*. Se o realizador for inexperiente, o assistente de realização pode ajudá-lo a identificar estes detalhes. Se for regular fazer 8 ou mais *takes*, os atores e a equipa deixam de se esforçar tanto pois sabem que terão mais umas tentativas, deixando-se relaxar sobre conseguir perfeitamente à primeira. Sidney Lumet, na sua autobiografia afirma que, no primeiro dia de rodagens, gostava de fazer apenas um *take* de um plano importante (como um grande-plano do ator principal por exemplo) para deixar todos alerta, dando o máximo em cada *take*. No caso de se tornar recorrente a necessidade de mais de 8 *takes* por cada *setup*, dever-se-á falar com o produtor e realizador para perceber o que pode ser feito para melhorar a situação. Poderá o realizador precisar de ter uma ideia mais clara do que quer para saber quando o conseguiu, poderá ser necessário mais tempo de ensaio, o realizador poderá estar a tentar fazer demasiado para cada plano, entre outros. É preciso avaliar se o estilo da rodagem é consistente com o calendário e essas são questões criativas das quais o 1º assistente de realização tem de

fazer parte, idealmente antes da rodagem, apesar de ser maioritariamente durante esta que estas questões surgem. Encontra-se aqui a vantagem do assistente de realização ter as estimativas de tempo para cada plano e cena, pois permite identificar como está a correr a rodagem e, geralmente, os produtores e o gestor de produção esperam que o 1º assistente de realização seja capaz de dizer o quão atrasada ou adiantada está a rodagem. No caso de uma rodagem particularmente lenta, é aconselhável registar o tempo que está a ser usado para todos os eventos que aconteçam no *set*, desde o ensaio, à discussão dos planos, à luz estar pronta, etc. O trabalho do assistente de realização é controlar o tempo e, em situações mais difíceis, saber onde está a ser despendido permite identificar a origem do problema e tomar os passos necessários para corrigir.

Além do ciclo de *blocking*, iluminar, ensaiar, gravar, outro foco muito importante para um assistente de realização é pensar no futuro. “As well as being tuned in to what’s happening at present, the AD’s job is to think ahead. A good AD is always looking to the next scene, the next set, the next location, and ensuring that everything is in place to make the transition as smooth as possible.” (Gill, 2012, p. 93). O assistente de realização deve estar constantemente a pensar vários passos à frente, no próximo plano, próxima cena e próximo dia. Há sempre algo que se pode fazer para adiantar trabalho enquanto a câmara está a gravar. Qualquer que seja a próxima cena, o ideal é o realizador e diretor de fotografia entrarem num cenário pronto, iluminado, com o *blocking* dos figurantes feito e a necessitar apenas os últimos retoques para se poder começar a gravar. Um bom 1º assistente de realização não se mede apenas por como o *set* é gerido, mas, tal como um bom realizador, mede-se pelas transições. É nas mudanças de uma cena ou *set* ou localização para outra que algo pode correr mal.

Uma transição crucial é a pausa para almoço. Nunca se deve interromper uma cena com uma pausa de almoço. O realizador e atores odeiam e a qualidade sofre bastante (e.g. a luz ambiente muda). Assim sendo, quer-se planear a rodagem de modo a que o almoço aconteça numa quebra entre cenas. Isto poderá implicar fazer uma cena mais curta antes do almoço para garantir a pausa a tempo. Qualquer atraso do almoço acima de 15 minutos terá de ser discutido com o gestor de produção. Qualquer atraso, deve ser previsto com pelo menos meia hora de avanço e, depois de confirmar com o gestor de produção, deve-se informar a toda a equipa do mesmo e certificar que não há problemas com ninguém. Quando se convoca o almoço, é necessário ter garantido que a

câmara foi colocada em segurança e as luzes desligadas, entre outras coisas. Além disso, é também necessário contabilizar o tempo de deslocação para o almoço. Organizar as pausas de almoço devidamente é uma das decisões mais importantes a ser tomadas por um 1º assistente de realização pois se forem mal geridas poderão custar tempo, dinheiro e moral da equipa. Um método eficiente de gerir o almoço é quando a equipa aceita fazer a pausa algures durante um intervalo de 1h30 e o assistente de realização garante que a câmara para meia hora algures durante este intervalo. Isto permite que o almoço seja melhor gerido, sem que se criem grandes filas para almoçar e colocando alguns departamentos a trabalhar antecipadamente (e.g. deixar a maquilhagem almoçar primeiro do que a câmara, permite-lhes deixar os atores prontos enquanto a restante equipa almoça e, quando se volta ao *set*, este já está iluminado, o elenco está pronto e no geral tudo estará mais próximo do pronto a filmar). O 1º assistente de realização nunca deve sair para almoçar sem primeiro certificar que está alguém a vigiar o *set* e o equipamento. A 5 minutos do final da pausa para almoço, dá-se o alerta para voltar ao *set*. Isto é equivalente a uma segunda convocatória com a diferença de que toda a equipa normalmente está mais sonolenta o que pode tornar mais difícil recuperar o ritmo. Uma maneira de o ajudar a recuperar é tentar deixar tudo o que seja possível já preparado antes da pausa para almoço, de modo a que o voltar ao *set* seja rápido.

As deslocações da equipa entre diferentes localizações são sempre um processo demorado (e.g. carregar e descarregar as carrinhas pode demorar pelo menos meia hora). Sempre que possível, é boa prática organizar uma deslocação para outra localização a seguir ao almoço, pois as equipas geralmente vão começar a arrumar e preparar a deslocação sem estarem oficialmente em horário de trabalho o que é um bónus a nível de tempo. Estas deslocações são coordenadas pelos assistentes de realização que devem certificar-se que toda a gente está informada sobre quando é que a mesma vai acontecer, para que localização a equipa vai e como é que cada um é transportado. Isto pode parecer simples, mas uma deslocação mal preparada e executada pode resultar numa grande perda de tempo de rodagem, pelo que este é um caso onde a microgestão é útil e o departamento de assistentes de realização pode ser avaliado pela forma como conseguem fazer as deslocações sem grande esforço. O 1º assistente de realização deverá estar entre as primeiras pessoas a chegar ao próximo *set* (preferencialmente a necessitar apenas de últimos retoques).

No final do dia, quando se está a entrar no último plano, é útil avisar toda a equipa (utilizando o walkie-talkie e ecoando através dos assistentes de realização). Isto possibilita que as pessoas comecem a arrumar o equipamento que já não é necessário, e os figurantes e parte da equipa podem começar a preparar-se para ir embora, o que faz com que todo o final do dia seja mais rápido e eficiente. Antes de se anunciar o final do dia, deve-se sempre verificar com o realizador de que este está satisfeito e que foi mesmo o último plano. Depois de anunciar o final do dia, é importante agradecer a todos com intenção, principalmente quando são dias particularmente difíceis. Se o assistente de realização souber de alguém que fez um excelente trabalho nesse dia, vale a pena procurá-lo para o deixar a saber que o seu esforço foi reconhecido. Durante este encerrar do dia, os assistentes de realização facilitam a saída da localização o mais rápido e seguro possível, não deixando pessoas ficarem paradas em portas, facilitando a passagem da câmara, certificando que há luz o suficiente para se andar em segurança e assegurar que todos sabem para onde têm de ir. Os walkie talkies também devem ser recolhidos nesta altura. Ainda durante o fecho do dia de trabalho, o 1º assistente de realização fala com o diretor de fotografia e realizador sobre questões pendentes para o dia seguinte. No final, é aconselhável o 1º assistente de realização reunir também com a sua equipa para falarem sobre desafios ou questões relativas ao dia seguinte e é também uma chance para falar sobre o que possa ter corrido mal durante o dia, desde desentendimentos, dificuldades, problemas com o elenco, equipa, logísticos, etc. Ainda que possa parecer “bisbilhote”, são informações importantes que não deverão sair dali a não ser que seja algo que o produtor precisa de saber.

8. A segurança no set

Não importa o quão grande ou pequena é a acrobacia ou efeito especial, o mais importante a lembrar é que se trata apenas de um filme e não há razão para alguém se arriscar a magoar. A não ser que um membro da equipa ou um profissional tenha sido destacado para isso, o 1º assistente de realização tem a enorme responsabilidade pela segurança e bem-estar do elenco, equipa e público. Todos têm o dever de cuidar uns dos outros e quando alguém nota algum aspeto que possa pôr em causa a segurança de todos, independentemente do quão insignificante possa parecer, é necessário agir para eliminar

o risco ou informar o 1º assistente de realização para o fazer. É vulgar, entre outras coisas, utilizar-se quantidades significantes de eletricidade, equipamento pesado, filmar à noite em localizações que não são pensadas para filmar, e há usualmente muitas deslocações e transportes, ou seja, várias fontes de risco. A precaução principal contra acidentes é o senso comum, mas quando o cansaço e a pressa aparecem, as pessoas podem-se descuidar e é nesse momento que os acidentes acontecem. O 1º assistente de realização tem duas responsabilidades: em primeiro deve fazer com que as coisas aconteçam o mais seguro possível e, em segundo, o mais rápido possível (sendo que a segurança deverá ter prioridade).

Algumas produções contratam um técnico de saúde e segurança, o que vem facilitar imenso o trabalho do assistente de realização pois este já não necessita de fazer as avaliações de risco que são necessárias para o seguro, e que deverão estar anexadas à folha de serviço. Estas avaliações de risco deverão conter informações como a ação, o perigo, as pessoas em risco, detalhes, medidas de controlo, pior cenário, nível de risco e quem age no caso de perigo, que normalmente será o 1º assistente de realização à exceção de situações específicas. Quanto maior o risco, mais desenvolvidas e descritivas têm de ser as avaliações de risco para provar, se necessário, que foi feito tudo o que estava ao alcance da produção para assegurar a segurança dos envolvidos. Numa localização com condições especiais (e.g. no limiar de um precipício), o 1º assistente de realização deve sempre fazer uma declaração rápida na hora de convocatória sobre qualquer detalhe de saúde e segurança.

Uma das maiores contribuições que o assistente de realização pode dar é manter o *set* produtivo mas calmo, pois se as pessoas estiverem apressadas e nervosas, não vão trabalhar tão bem e estarão mais propícias a desleixar-se.

A segurança é geralmente bem gerida em situações de acrobacias e efeitos especiais pois as avaliações de risco são detalhadas e necessárias pelos prestadores de seguros, o que implica que tudo seja discutido para garantir que todos os passos possíveis são tomados de modo a minimizar qualquer perigo envolvido. Nestes casos, tem-se em grande consideração a experiência e conhecimento dos praticantes, tal como o julgamento do 1º assistente de realização para assegurar que tudo vai acontecer de uma forma segura. No mínimo, deve-se fazer um plano de contingência e informar a toda a equipa para o pior cenário, de forma a que, caso algum acidente aconteça, todos saibam

o seu papel. Enquanto nesses momentos específicos todos estão focados na segurança, os acidentes geralmente acontecem em situações que não seriam evidentemente perigosas, e é aí que a equipa de assistentes de realização tem de estar vigilante. Para além de lembrar toda a gente que todos são responsáveis uns pelos outros, é preciso estar constantemente atento a potenciais perigos. Coisas simples como material ser deixado no meio do caminho, uma porta de armário aberta ao nível dos olhos, escadas escorregadias ou tropeçar em cabos, são tudo situações fáceis de acontecer e fáceis de prevenir, com cuidado. É importante lembrar que não se deve mexer em nada, sem autorização por parte de alguém desse departamento, pois há métodos para levantar caixas ou tripés devido ao peso deles e quando mal feito, pode causar lesões. Na reunião com a equipa de assistentes de realização deve-se destacar a importância da segurança pois são eles que devem manter o local de trabalho o mais seguro possível, mantendo passagens desocupadas, certificando que há luz suficiente, pelo menos em áreas fora do *set* e verificando que os cabos estão cobertos. São estas pequenas coisas que podem salvar alguém de um tornozelo partido.

No fundo, o 1º assistente de realização é quem tem a palavra final sobre o que é aceitável ao ponto de vista do risco. Se ele estiver insatisfeito e ainda assim, estiver a ser pressionado para algo acontecer, deve informar as suas preocupações, como sempre, ao produtor e insistir que seja ele a tomar a decisão. Caso este decida ir para a frente, o assistente de realização deve fazer tudo o que estiver ao seu alcance para tentar proteger toda a gente. Isto não acontece por desleixo dos realizadores, mas sim porque a ambição deles é conseguir o melhor plano, mais emocionante e visualmente dinâmico possível, e é o trabalho do assistente de realização apoiá-los nisso enquanto se certificam que ninguém se magoa.

CAPÍTULO DOIS: OS REQUISITOS DE UM ASSISTENTE DE REALIZAÇÃO

Quanto mais um assistente de realização souber como funciona uma rodagem e mais experiência possuir, melhor conseguirá preparar toda uma produção. No entanto, há várias características e atitudes que deverão ser intrínsecas à sua pessoa (ou pelo menos deverá esforçar-se por interiorizar e praticar) de modo a estar mais propício a realizar um bom trabalho.

Experience and having the confidence from the years doing it will help with how you deal with people. It's a lot about managerial skills. There is also an innate quality that some people have, to have the charisma to get in there and have other people follow them, to make a lot of noise and stir things up, and to know what everybody is going to have to do. It's a stressful job. It's not for everybody. There are too many people, in my opinion, who do it for the wrong reasons. They have their own power trips, they like telling people what to do. That is the wrong approach. (...) My job is not to tell people what to do. It is to provide them with the information that is required for them to do their job. (Cluck, 2015)

Há dois requisitos básicos para trabalhar em cinema ou televisão que são ter uma boa atitude e iniciativa. O primeiro, a atitude, baseia-se em manter um espírito positivo. Trata-se de projetar um sentimento de calma tanto para a equipa como para qualquer indivíduo com quem entrem em contacto. “Deve manter-se calmo, de cabeça fria, e ser paciente, já que o stress irá disparar e por vezes irão haver momentos de alta voltagem. Se o assistente de realização entrar em pânico ou em stress, toda a equipa entrará. A sua paciência e confiança deve ser transmitida a toda a equipa.” (Costa, 2017). Um *set* de cinema consegue ser um ambiente muito intenso e stressante, e as pessoas geralmente fazem o seu melhor trabalho quando estão calmas e conseguem pensar. No entanto, estar calmo não significa estar relaxado, pois há demasiado trabalho a ser feito num curto período de tempo. O assistente de realização deverá acima de tudo, criar um ambiente de trabalho calmo e de apoio para o realizador, elenco e equipa, permitindo que o momento em que a câmara está a gravar seja mágico. O segundo requisito, a iniciativa, é um pouco mais complexo pois facilmente poderá tornar-se em interferência, podendo criar um potencial desastre. Ter iniciativa é algo que requer uma perfeita

empatia de modo a ser-se útil (e.g. pensar como a pessoa diretamente acima na hierarquia de modo a antecipar as suas necessidades). Já a interferência é quando se presume que algo poderá ser boa ideia e age-se em conformidade. Até se ter um certo nível de experiência, até a ação mais bem-intencionada pode tornar-se inoportuna. Esta prática de empatia é algo que se estende a outros membros da equipa e do elenco. Se alguém está com dificuldades a abrir uma porta por ter as mãos cheias, deve ser ajudado, pois todos na equipa são colegas e o assistente de realização deve querer tornar as vidas dessas pessoas o mais fáceis possível (mas apenas depois de certificar que os seus deveres estão cumpridos).

Um assistente de realização também deve ser alguém que goste de criar ordem através do caos, quase de uma maneira obsessiva tanto pelo geral como pelos pequenos detalhes. Deve ser alguém que abomine erros de datilografia e qualquer outro erro técnico, buscando prazer na perfeição. Além disso, deverá ser um bom diplomata e psicólogo, conseguindo persuadir, encorajar e, se necessário, manipular pessoas bastante sensíveis e vulneráveis, como é o caso dos atores.

As ambições individuais são irrelevantes a não ser que alguém as pergunte. A única ambição é a importância de aprender, trabalhar arduamente e servir o projeto no melhor da sua capacidade. Fazer filmes é um trabalho de equipa onde não interessa ser antissocial ou um trabalhador solitário. Problemas, preocupações ou dificuldades devem ser partilhadas e os erros devem ser confessados o mais cedo possível, pois todos são humanos e deve-se perceber que são situações que acontecem. Estas situações só se tornam em desastres quando alguém tenta escondê-las ou culpar noutra pessoa. Independentemente do quão experiente alguém possa ser, todos os trabalhos são uma aprendizagem e ao admitir os erros e focar em resolvê-los, mais rapidamente aparecerão soluções criativas. “Finally, remember that no matter how much preparation you put together, not everything will go as planned. How you respond to an issue is more important than the issue itself. Being open and honest, apologizing for confusion, and mitigating any blame is essential.” (Tracey, 2020).

Na presença de perguntas, um assistente de realização nunca deve dizer que não sabe algo, mesmo que não o saiba. Devem sim dizer que vão descobrir e fazê-lo o mais depressa possível. A melhor maneira de obter informações é dirigir-se à pessoa diretamente acima deles na hierarquia que saberá a resposta ou a quem deverão

perguntar. Um assistente de realização é constantemente exposto a uma imensidão de perguntas e pedidos, pelo que não é suposto ser ele a satisfazer todos esses pedidos, mas sim saber quem é a pessoa certa a quem pedir e agir como um intermediário. O 1º assistente de realização é o centro de toda a informação e requisitos que “voam” pelo *set*, pelo que, deve compreender as complexidades e funções de cada membro da equipa de modo a julgar melhor qual é a pessoa mais apropriada para o trabalho. Perceber estes papéis permite-o uma maior eficiência e uma melhor comunicação entre todos os departamentos.

Um assistente de realização deve ter um certo cuidado na maneira como comunica com as pessoas. Falar alto, de forma brusca ou ser “mandão” é uma maneira rápida de perder amigos e afastar as pessoas. Há uma grande diferença entre falar alto para que todos no *set* possam ouvir a informação a ser passada ou gritar. Quando alguém está a gritar, demonstram que perderam o controlo da situação e isso é um erro fatal para um assistente de realização. É importante que estes sejam educados para com todos, em qualquer circunstância, pois não há razões para ser rude para ninguém. “(Emitting a positive attitude) should be present for any position because attitude severely affects the overall atmosphere of the set. Even if the people you deal with are incredibly hostile toward you, reciprocating a bad attitude on set is never productive.” (Tracey, 2020). Para além de educados a falar, devem ser atenciosos, calmos, confiáveis, espertos e se tiverem um bom sentido de humor, também poderá ajudar. Ele deve dar o exemplo, não reclamando de mudanças no plano, longas horas de rodagem, frio, calor, má comida, etc. Uma produção deve ser um lugar para uma atitude mental positiva de modo a que quem está a trabalhar, o faça de uma forma muito mais leve e com vontade, independentemente da dificuldade das situações.

“Being a good AD is like being a good parent. People look to you for a sense that you are in control of the situation, you are anticipating what is going to happen next.” segundo Timothy Bird (Cit. por Gill, 2012, p. 91)

CAPÍTULO TRÊS: A RELAÇÃO E DIÁLOGO COM O REALIZADOR

O trabalho de um assistente de realização, como vimos até agora, é sempre delicado, especialmente na gestão das relações entre a equipa, mais particularmente, com o realizador. Não só tem o assistente de realização que planear e gerir o *set*, como tem também, muitas vezes, que gerir o próprio realizador. Isto pode tornar-se complicado pois lidar com os topos da hierarquia cinematográfica envolve também lidar com os seus egos, e numa indústria regida através de relacionamentos e contactos, um passo errado pode colocar um profissional fora do mercado de trabalho. É por isso que uma das principais características de um assistente de realização é a comunicação e um dos primeiros passos deste é estabelecer diálogo e uma boa relação com o realizador.

1. Audição ao Assistente de Realização

Qualquer novo projeto é apresentado como uma proposta no qual, na maioria das vezes é feita uma audição ao assistente de realização. Este deve tentar causar uma boa primeira impressão pois será possivelmente o primeiro contacto com o realizador. É crucial apresentar-se bem preparado, levando, quando possível, notas do argumento (um primeiro levantamento), já com algumas questões e perguntas, mostrando-se também interessado e motivado com o projeto. Além disto, também é importante que recolha alguma informação sobre o realizador e produtor, como uma lista de últimos trabalhos, como foram recebidos pela audiência, e quando possível, acerca da metodologia de trabalho. Algo igualmente essencial, que causa uma grande diferença na primeira impressão, é mostrar-se positivo em relação a passados projetos em que participou, pois o contrário pode mostrar deslealdade. “They may ask what you’re working on or what your last job was; even if it was a real stinker, find something positive to say. Don’t be negative, as this shows disloyalty, and no one wants to think you might go on to badmouth them all over town.” (Gill, 2012, p. 4)

No fundo, aquilo que marca a diferença entre potenciais candidatos resume-se à química entre o realizador e o assistente de realização, sendo que é o assistente de realização quem o acompanha mais de perto durante todas as fases de produção. Um bom assistente de realização deve ser recetivo e mostrar interesse no projeto e na visão

do realizador para o mesmo, por isso mesmo é importante levar um primeiro levantamento do guião (ver capítulo 1, subcapítulo 1). Este levantamento oferece uma ideia geral do filme e também de possíveis problemas que poderão surgir em rodagem. Ser positivo em relação ao argumento é também um ponto a favor pois acaba por mostrar que acredita no projeto e que está dedicado a ele.

2. Primeiros Contactos Formais

Depois de ser aceite no projeto, numa primeira reunião com o realizador, deve tentar captar o seu processo criativo para comunicar as suas necessidades ao produtor. O assistente deve aproveitar esse momento para compreender as intenções do realizador e fazer perguntas mais gerais acerca do tom do filme, a sua relação com o elenco (i.e. se já trabalhou com eles) e com a restante equipa. Um bom começo inclui a leitura e análise do argumento a fundo para que a visão do realizador seja dada a conhecer sem entraves. É preciso ter noção do cenário ideal do projeto e só depois arranjar soluções mais realistas consoante as limitações existentes. É importante que o assistente de realização compreenda não só o filme, mas também o realizador, pois parte do tempo será passado a interpretá-lo e a comunicar a sua visão à restante equipa. É preciso criar uma relação de confiança e colaboração, tornando-se essencialmente no braço direito do realizador no projeto, mostrando-se sempre interessado em apoiar e encorajar este durante todas as fases da produção. Deve mostrar-se disponível, mas acima de tudo, valioso para o projeto. O assistente de realização acaba por interceder muitos dos problemas que acontecem em *set*, tratar deles e só depois informar o realizador do que aconteceu. Para isso acontecer, é fundamental para o assistente ter a confiança total e mostrar que compreende todo o projeto, algo que só é possível se ele tiver consciência dos vários elementos da produção.

3. A Relação de Confiança e Empatia

Uma parte essencial de qualquer relação é conhecer a pessoa com quem estamos a lidar, pelo que é essencial para o assistente de realização identificar o tipo de realizador com quem está a trabalhar: se é alguém que toma decisões ou não. Um filme

é um projeto com bastantes variáveis inconstantes, podendo ser planeado ao pormenor e ainda assim acontecerem imprevistos que comprometam ou limitem o projeto. Quando isto acontece é fundamental que sejam tomadas as decisões para que a rodagem possa avançar evitando grandes atrasos no dia de trabalho que podem obrigar a que sejam cortados planos ou até mesmo cenas completas, o que se pode traduzir num prejuízo enorme no orçamento. “As they say, any decision is better than no decision, and a decision can always be changed or amended, but without one nothing can happen.” (Gill, 2012, p. 36)

Estes tipos de personalidades conseguem-se identificar numa fase inicial do projeto se o assistente de realização mostrar uma atitude ativa em procurar o máximo de informação possível, fazendo perguntas específicas, diretas, mas o mais simples e objetivas possível. É de particular atenção assuntos relacionados com elementos mais complicados do filme (e.g. extras, veículos, efeitos especiais, uso de animais e duplos) já que vão exigir maior planeamento e atenção. Acima disto, é preciso compreender como é que o realizador pretende fazer a *découpage*¹² destas cenas (i.e. quantos planos, qual a sua escala, movimentos). Um horário só pode ser elaborado com sucesso se tiver em conta as especificidades das suas cenas mais complexas, pois vão ser essas que vão exigir mais tempo e preparação até conseguir um bom *take*. Descodificar o método de trabalho e estilo do realizador mostram-se fulcrais para um planeamento da produção de forma eficiente.

Algo também essencial para o assistente de realização é a compreensão de como o realizador se relaciona e trabalha com o seu elenco. Numa fase de preparação, é importante que o assistente de realização perceba se é a primeira vez que estão a trabalhar juntos ou não, se vão ser feitos ensaios e se sim, se vão ser gravados. O importante aqui é a informação, e nunca a opinião. Compete ao assistente de realização, tentar agilizar a relação entre o realizador e o elenco, permitindo que seja formada uma boa relação entre eles para que seja possível uma comunicação eficiente e objetiva em dias de rodagem, agilizando momentos de maior tensão e complexidade.

O assistente de realização deve estar atento e informado, porque só assim pode gerir a sua equipa eficientemente. Na fase de pré-produção, é fundamental ter o maior

¹² Ato de planeamento da filmagem, dividindo as cenas em planos e prevendo como estes planos se irão interligar através de cortes.

conhecimento acerca das intenções artísticas e técnicas do realizador, bem como das questões logísticas do projeto e da equipa que o integrará. Tendo esta informação, o próximo passo é a comunicação e partilha de tal com os restantes departamentos, especialmente com a produção. O assistente de realização é a pessoa a quem falar no caso de dúvidas, tirando o peso ao realizador de possíveis preocupações desnecessárias. “Assistant Director(s) – Tarts out the desires of the director to everyone else. Basically enables the director to be in more than one place at the same time. Helps keep him from going crazy.” (Dean, 2003, p. 76)

O assistente de realização tem muitas vezes que organizar e dirigir o realizador, preparando-o previamente para ter resposta em *set* e contribuindo para que visualize o filme de antemão, imaginando localizações, adereços, personagens, etc. Para a construção de um filme, é preciso que o realizador tome conhecimento do que está a acontecer nos restantes departamentos e perceba as decisões que estão a ser tomadas. É função do assistente de realização prevenir “primeiras vezes” no *set*, tendo que obrigar o realizador realmente a olhar para adereços, figurinos, localizações e tudo aquilo que seja da componente visual do filme.

Para que o realizador possa melhor dirigir o elenco e se organizar em *set* com os restantes departamentos, é preciso que o assistente de realização seja o seu braço direito em rodagem e o prepare para o dia que se vai desenrolar, dando a sensação de total controlo sobre a sua visão para o filme. O primeiro passo é definir o horário do realizador, dando tempo para que este possa conversar com os diferentes departamentos, em particular com a direção de fotografia já que a preparação deste é a mais demorada e é crucial evitar desentendimentos perto da hora de rodar. No que toca ao elenco, o essencial é o realizador ter conhecimento da cena que está a ser preparada e que vai ser rodada. Assim sendo, para que em *set* a direção de atores seja eficiente, um exercício importante a ser encorajado é o realizador definir o arco do personagem. Isto baseia-se em primeiro identificar como está cada personagem emocionalmente em cada cena e quais são os dois verbos de ação que o realizador vai dar aos atores para os relembrar dessa emoção no *set*. Estes dependem do realizador para lhes dizer a intenção da personagem, de onde vem e para onde vai, pelo que é fulcral o realizador estar por dentro do arco do personagem de modo a dirigir mais objetivamente. O objetivo do assistente

de realização é sempre o de exponenciar o talento e produtividade do realizador, pelo que é muito importante que este seja simpático e presente.

Apesar de ser da responsabilidade do assistente de realização resolver os problemas que surgem em *set*, nem sempre isso é possível, tendo que os comunicar ao realizador. Quando isso acontece, é importante que apresente sempre soluções ao mesmo tempo que os problemas, juntamente com as consequências de cada decisão. Acima de tudo, é crucial que o assistente de realização obrigue o realizador a tomar decisões, mas sempre de forma não evasiva ou violenta. No entanto, o assistente de realização não pode cometer o erro de estar constantemente a interromper o seu realizador e deve aspirar ser o mais oportuno possível com as suas perguntas e intervenções.

“O assistente assume por diversas vezes o papel de conselheiro do realizador, conhecendo por norma o projeto tão bem como ele, desta forma poderia até substituí-lo caso necessário.” (Martins, 2012, p. 15)

O assistente de realização surge assim quase como que como uma sombra do próprio realizador: sabe tudo o que ele sabe, responde a tudo o que pode responder e resolve tudo o que pode resolver.

CAPÍTULO QUATRO: A GESTÃO E COMUNICAÇÃO COM A EQUIPA E ELENCO

A relação de um assistente de realização com a sua equipa assenta em dois pilares essenciais: o primeiro é definir horários e assegurar que estes são cumpridos, de modo a traçar um método de trabalho transversal à produção do projeto; o segundo é, apresentar-se como elo de ligação entre a equipa e o realizador, sendo a pessoa a quem se deve falar no *set* em caso de dúvidas, tirando o peso de possíveis preocupações desnecessárias ao realizador.

O primeiro passo para unir os diferentes departamentos, inicialmente separados uns dos outros, é apresentar-se para que estes saibam que o assistente de realização já está a bordo. Depois desta primeira apresentação, é aconselhável fazer reuniões semanais (que devem estar calendarizadas) pois são importantes para um bom período de preparação, principalmente com a presença do realizador. Estas reuniões, apesar de essenciais, podem ser uma perda de tempo e até atraírem ressentimento se não forem executadas corretamente. Deve-se certificar que as reuniões começam dentro do tempo previsto pois isso demonstra à equipa que o tempo será gerido com pontualidade.

É habitual na primeira reunião, cada pessoa apresentar-se dizendo o seu nome e qual o seu cargo na produção. De seguida, deve-se dar a oportunidade ao realizador ou produtor para dizerem algumas palavras, normalmente para dar as boas vindas ao projeto, e descreverem resumidamente o que é o filme para eles e o porquê de o quererem fazer. Isto deve ser encorajado ao realizador, principalmente se o filme for pessoalmente significativo para ele, pois lembra toda a equipa do porquê de estarem ali. Após isto, deve ser lembrado o contexto no qual se está a trabalhar e destacar algumas preocupações gerais (e.g. trabalhar extensivamente, com crianças ou em certas localizações). Isto deve ser apenas falado por alto pois o tempo é precioso. Este momento é o ideal para explicar a todos como é que a rodagem vai correr e dar também umas palavras de incentivo, criando uma maior união e espírito de equipa e motivando todos a fazerem um bom filme, com bom ambiente e atitude positiva independentemente das circunstâncias. É nesta altura que convém lembrar que qualquer problema deve ser apresentado ao assistente de realização ou pessoa de relevância, principalmente se for algo relacionado com o realizador, pois deve-se tentar que a sua cabeça esteja focada na criatividade para o filme e não em repetir-se para a equipa. “In this way, the First i salso

a director's mental bodyguard, trying to ensure that his/her energy is maximized and not ground down by a thousand tiny questions.” (Gill, 2012, p. 151). Apenas se o elenco tiver alguma dúvida sobre a sua personagem é que este deve ser remetido imediatamente para o realizador. À maioria das questões colocadas pela equipa durante o *set*, o assistente de realização conseguirá responder ou então encontrará o melhor momento para colocar essa pergunta a quem de relevância.

Durante estas reuniões, principalmente na primeira, deverá percorrer-se o calendário rapidamente e parar apenas quando se deparar com pontos que afetem a maioria dos departamentos, de outra forma, questões mais específicas deverão ser guardadas para conversas privadas mais tarde. “The Director, the DP, the Production Designer and the Production Manager all look at the Schedule and bring their experiences to it. There is always a debate. The Schedule always has to be vetted.” (Cluck, 2015). Se em algum momento, a conversa estiver a focar-se nas preocupações de um determinado departamento, é a responsabilidade do 1º assistente de realização em interromper e sugerir que essas questões sejam esclarecidas mais tarde. A preocupação principal nestas reuniões é não desperdiçar o tempo de ninguém. Enquanto se percorre o calendário, sempre que haja algo incomum (e.g. efeitos especiais, acrobacias, horas de convocatória diferentes ou qualquer circunstância que as pessoas devam estar a par previamente) deverá ser realçado. Apesar da necessidade de manter o ritmo durante estas reuniões, deve-se evitar passar pelos assuntos demasiado rápido pois as pessoas precisam de processar as novas informações e vão colocando questões à medida que se avança. Esta é a melhor oportunidade para toda a equipa perceber um pouco melhor a visão do realizador. Durante a reunião, a maioria das questões serão relacionadas com logística e apenas depois com a visão do realizador (este também terá questões à medida que começa a perceber como a rodagem irá funcionar). Visto que muitas das questões levantadas na reunião não serão respondidas no momento, é de extrema importância que o assistente de realização tire notas de tudo de modo a guardar toda a nova informação que surge. Durante estas reuniões é possível que se apercebam de erros no calendário ou outras pessoas tenham melhores ideias. Esta colaboração deverá ser bem recebida ao contrário de ficar na defensiva, pois isto permite que durante a rodagem a equipa sinta abertura para continuar a ajudar. No final da reunião, antes de todos irem embora, é aconselhável rever-se rapidamente o calendário de pré-produção para avisar

de testes que tenham de acontecer e lembrar da próxima reunião. Se a reunião acabar dentro do tempo, servirá para unir e inspirar confiança de que a produção será eficiente e amigável.

A última reunião de pré-produção é essencial, apesar da resistência da maioria, devido à escassez de tempo. Nesta reunião, todos terão a oportunidade de receber respostas finais do realizador e vê-se o plano a chegar a uma fase final. “It’s one way of bringing order to what can feel like chaos, and is an important opportunity for the First to indicate the type of ship s/he is going to run: calm, orderly, efficient and fast. You are in command, and you will direct your troops in a fair and disciplined manner.” (Gill, 2012, p. 86)

Os subcapítulos que se seguem, irão descrever o tipo de contacto que o assistente de realização deve efetuar com cada departamento.

1. Departamento de Produção

O departamento de produção será normalmente o primeiro ponto de contacto do assistente de realização, geralmente através do gestor de produção ou diretor de produção que querem verificar a sua disponibilidade. O coordenador de produção é outro contacto de extrema importância e, mesmo que seja o tipo de pessoa que pareça sobrecarregado e “ofendido” com qualquer pedido, o assistente de realização deve abraçar o escritório de produção e os produtores como parte da sua equipa, incluindo-os na disseminação de informação e apreciando a sua ajuda. A grande maioria da informação da produção, como os vários elementos da rodagem, entre outros, são distribuídos através do escritório de produção e faz parte do trabalho do assistente de realização certificar-se que a informação é passada sem percalços. Mesmo que seja de um ponto de vista de interesse próprio, os produtores deverão ser considerados aliados e amigos. O tamanho deste departamento varia de projeto para projeto e poderão haver vários produtores com diferentes “títulos”. Quando é este o caso, o assistente de realização deverá verificar quem toma as decisões (ou pelo menos quem é o responsável por elas) de modo a trabalhar principalmente com essa pessoa.

Na altura de começar o trabalho do assistente de realização, o coordenador de produção já terá criado um calendário de pré-produção para as seguintes semanas até à

rodagem. Se a rodagem envolver filmar em vários países ou se o elenco ou equipa vêm de um país estrangeiro, essas informações estarão no calendário, tal como as datas de começo da maioria dos chefes de departamentos, viagens ou sessões de casting. O assistente de realização deverá ler o calendário e verificar se há algum tempo designado para ensaios, visitas técnicas e testes, e ter uma pequena conversa sobre como essas datas foram escolhidas e se serão a melhor opção. O escritório de produção detém controlo do calendário de pré-produção durante toda esta fase, enquanto os assistentes de realização apenas alimentam o calendário com informação através do coordenador de produção. Neste momento deverá também ser mencionado a necessidade de colocar as reuniões de produção no calendário de modo a não serem subestimadas.

Durante a rodagem, a relação com a maioria dos produtores passará a ser exclusivamente sobre qualquer assunto que envolva o realizador, elenco ou equipa num contexto narrativo ou artístico ou se envolver sérias despesas. No entanto, o assistente de realização estará em contínua conversação com o gestor de produção ou diretor de produção sobre qualquer decisão que seja feita sobre o calendário de rodagem ou o dia de rodagem. Qualquer coisa fora do planeado altera o orçamento sendo da responsabilidade do assistente de realização informar e pedir permissão ao gestor de produção sobre assuntos que ainda não tenham sido discutidos. Até mesmo os detalhes mais pequenos poderão ter um efeito bola de neve no orçamento e quanto mais cedo o gestor de produção estiver a par destes problemas, melhor é para todos. Um bom gestor de produção está presente no *set* sempre que possível ou disponível através do telemóvel. É útil marcar ponto com ele sempre que possível, ainda que só por 5 minutos, quer seja para passar novas informações, receber outras dele e, idealmente, para se tomarem algumas decisões. O gestor de produção é a pessoa mais próxima do assistente de realização a nível hierárquico e quanto maior a colaboração, melhor a sua relação e melhor será a rodagem. Mal haja alguma preocupação sobre possíveis atrasos no dia, o gestor de produção deverá ser avisado, e mesmo que não haja nada para este fazer, depende do assistente de realização para ser colocado a par do que está a acontecer no *set*.

Como o produtor está hierarquicamente acima do assistente de realização, poderá tornar-se numa relação complicada, principalmente caso este esteja a duvidar do realizador querendo impor demasiadas opiniões criativas, o que custará tempo. Perante

essa situação, o assistente de realização poderá explicar ao produtor, em privado, que filmar uma cena de várias maneiras ou mudar os planos definidos é um desperdício de tempo e que ao parecer que o produtor está a sobrepor-se ao realizador, é criada ansiedade e preocupação no elenco e na equipa. Isto será suficiente para o produtor perceber que o seu comportamento não está a ajudar o projeto. Um assistente de realização não deve tomar partidos, devendo estar do lado do produtor e do realizador, mas quando este último é contratado, deverá ser apoiado e facilitado para poder fazer o seu melhor trabalho. Quando um produtor não acredita no realizador deverá escolher despedi-lo ou deixá-lo continuar. “As with so many things, confidence is half the battle, and a director who has any trace of insecurity (and who doesn’t?) can be totally subverted by bad management from above, below and beside.” (Gill, 2012, p. 146).

A base da relação entre o gestor de produção e o assistente de produção é que o primeiro trabalha com dinheiro enquanto que a moeda do segundo é tempo, e como tempo é dinheiro, enquanto o produtor tenta poupar o máximo de dinheiro, o assistente de realização tenta poupar o máximo de tempo. Às vezes o gestor de produção foca-se apenas nas finanças e acaba por custar mais tempo à produção pois cortaram demasiado e tentaram que fosse demasiado barato. Compete ao assistente de realização aconselhar o gestor de produção quando achar que uma poupança está no fundo a ser uma despesa maior pois irá demorar mais tempo a fazê-lo da maneira barata. Um bom gestor de produção não perde o foco da visão criativa do realizador. Não se deve ficar abaixo do orçamento da mesma maneira que não deve acabar a rodagem mais cedo. O dinheiro e o tempo deverão ser geridos de uma forma em que se maximize a visão criativa do realizador e a experiência para a audiência. É esse o derradeiro propósito destes e não apenas poupar tempo e dinheiro.

2. Departamento de Arte

O departamento de arte é um dos primeiros a começar a trabalhar num projeto e estarão sempre a bordo antes do assistente de realização. Devido a isso, geralmente terão informações úteis sobre algumas particularidades da rodagem e das personalidades envolvidas na equipa. Ao apresentar-se ao departamento de arte, deverá ser disponibilizado algum tempo de modo a conseguir perceber as visões gerais sobre

possíveis desafios e soluções para os mesmos, para além da sua experiência até então com o realizador. É uma boa ideia também pedir ao diretor de arte qualquer plano dos sets ou mapas que já tenham criado pois estes poderão ser bastante úteis para pensar os planos e as posições da câmara.

Durante a pré-produção, a maioria dos contactos e conversas serão com o diretor de arte, responsável por calendarizar e gerir as atividades do departamento de arte. Ele poderá aconselhar se um plano é possível, como por exemplo uma mudança completa de um cenário para parecer que está noutra época ou noutra *set*, ou se uma localização consegue ser pintada e decorada a tempo ou se precisariam de mais tempo para construir. Qualquer uma destas respostas conseguirá ser transmitida através do diretor de arte.

O assistente de realização também deverá garantir que o realizador vê tudo antes de ser usado em *set* durante a rodagem. O designer de produção e o diretor de arte deverão ser informados e convidados a qualquer demonstração ou teste e também terão as suas próprias demonstrações de modelos, planos ou fotos dos sets a ser construídos, sem necessidade da presença do realizador. É importante que o assistente de realização esteja presente nestas reuniões, pois apesar da maior parte da conversa poder ser sobre esquemas de cores e papeis de parede, poderão haver comentários relativos a uma parede que se mexe ou um lavatório que tem de funcionar e estas informações poderão ter um efeito no calendário e na planificação das cenas para a rodagem.

Outra preocupação é que o designer de figurinos esteja a receber informação suficiente do realizador para poder desempenhar a sua função produtivamente, e, tal como nos adereços, deve ser facilitado o trabalho destes departamentos de modo a poderem apresentar as suas ideias o mais cedo possível, seja através de rascunhos, *moodboards*¹³ ou dos próprios adereços e peças de roupa já feitas. O designer de figurinos deverá estar em sintonia com o designer de produção e esta poderá ser uma relação delicada, pois poderá necessitar de uma certa diplomacia para permitir uma comunicação aberta e constante entre ambos. No mínimo deverão saber o suficiente para que uma atriz não apareça na rodagem com um vestido da cor do fundo onde vai estar inserida. Se o realizador não partilha a informação sobre as cores e os estilos, como

¹³ Colagens de imagens ou outras referências que servem de inspiração para o filme.

sempre, é o dever do assistente de realização certificar-se que esta informação é transmitida.

Quando o 2º assistente de realização começa o seu trabalho, deverá acordar com os respetivos responsáveis sobre provas de guarda-roupa, maquilhagem e cabelos com os atores. O guarda-roupa deverá ser mostrado ao realizador uma semana antes dessas provas para que o figurinista não sugira uma roupa ao ator que o realizador não goste. Isto não deverá levar mais de uma hora e é algo que poupa bastante tempo e drama. Idealmente, o designer de produção estaria presente nestas conversas para evitar possíveis coincidências. Quando as decisões finais são feitas, o designer de produção deverá receber fotos de todos os conjuntos de roupa escolhidos. Como sempre, o assistente de realização só se certifica que não há surpresas no *set*. Poderá ser difícil facilitar a presença do realizador nestas demonstrações e provas pois geralmente acontecem numa altura bastante atarefada. Contudo, o realizador deverá estar envolvido neste processo o máximo possível, pois estas provas são valiosas não só para lhe mostrar as roupas como também para que este continue a desenvolver a sua relação com os atores na criação das suas personagens. As roupas fazem a personagem e muitas vezes, as discussões mais emocionais podem acontecer sobre um vestido.

3. Departamento de Imagem

O chefe do departamento de imagem é o diretor de fotografia e o assistente de realização deverá perceber rapidamente a sua personalidade. Geralmente, ambos os cargos juntamente com o realizador formam um triângulo no qual o assistente de realização ouve as conversas entre o diretor de fotografia e o realizador, implementa as suas conclusões e afina os detalhes sobre os elementos respetivos com ambos individualmente (luz, maquinaria e câmara para o diretor de fotografia e atores e figurantes para o realizador). Ainda que o diretor de fotografia possa considerar o assistente de realização intrometido, este deve ouvir tudo o que seja discutido com o realizador, pois é através dele que as suas ambições irão ser alcançadas.

If you see the DP and the Director talking about something, you should be there listening. I learned 99% of what goes on on a Film set eavesdropping. Do not talk, listen. Information is flowing on a set 60 times a minute. There is always information. You always have to be listening, especially as a 1st AD. I do not sit down during the course of the day, I go to the bathroom only during lunch break, and I never stop concentrating and listening. At the end of the day, I am mentally exhausted, and that is what is required. It's not a party. It is about 100% absolute focus all the time. If you miss even three seconds and somebody has to call my name to say "roll"... that is bad. (Cluck, 2015)

Portanto, ainda que se encontre resistência, é importante que o assistente de realização faça parte das conversas, principalmente observando e ouvindo, mas completamente preparado com todas as informações práticas e logísticas sobre as implicações e requisitos envolvidos nas decisões.

Há duas dinâmicas potencialmente desastrosas e ambas envolvem alguém a tentar usurpar a posição do realizador. Ou é o produtor a criar dúvida ao ouvido do realizador no monitor ou é o diretor de fotografia a tentar roubar a atenção para ele. A relação entre o diretor de fotografia e o realizador é provavelmente a mais crítica entre a equipa, principalmente para os próprios, pois se não houver confiança e pelo menos respeito entre eles, toda a produção será lenta e pouco divertida. Raramente os realizadores conseguem trabalhar com os mesmos diretores de fotografia, principalmente porque os últimos trabalham em mais filmes do que os realizadores. Isto faz com que os seus calendários sejam muitas vezes incompatíveis, pelo que a maioria das vezes estarão a trabalhar juntos pela primeira vez. Alguns diretores de fotografia têm grandes egos e acham que a câmara é o aspeto mais importante do filme, o que é compreensível do lado deles, mas há que lembrar que a câmara é apenas uma pequena parte comparada a toda a visão do realizador sobre o projeto (e.g. desenvolvimento, guião, edição, marketing). Há que haver uma hierarquia ou tudo pode ruir e, mesmo que o realizador não seja inspirador, experiente ou até competente, quando as linhas de comando ficam esquecidas, facilmente toda a rodagem vira uma anarquia. Ao sentir que o diretor de fotografia está a custar tempo à rodagem ou a debilitar a confiança e respeito do realizador ao tentar realizar, compete ao assistente de realização redirecionar a atenção das pessoas e os pedidos de volta para o realizador e falar com ele em privado.

A abordagem mais efetiva é com o intuito de conciliar. O assistente de realização tenta descobrir de que modo o diretor de fotografia acha que a rotação pode melhorar e se há algo que possa ser feito para tornar a sua vida mais fácil. O objetivo é incluí-lo na procura de uma solução ao invés de criar uma relação contraditória que não beneficia nenhum dos dois ou o próprio projeto.

Apesar do assistente de realização não ter de perceber a fundo as questões dos outros departamentos, é uma grande ajuda ter uma certa familiaridade com o equipamento de câmara e práticas pois terá um grande impacto no seu trabalho. Por exemplo, quando se usa uma objetiva com uma distância focal maior, o trabalho do 1º assistente de câmara torna-se mais desafiante, e o 1º e 2º assistente de realização têm de deixar marcas no chão e deverão ter um walkie talkie para comunicar quando deixar as marcas. Isto requer obviamente mais tempo até por ser mais propício a ter de repetir *takes* devido a falhas no foco. O 1º assistente de câmara pode ao mesmo tempo ser uma boa ajuda, pois se a sua experiência for respeitada, poderão aconselhar melhores maneiras de transportar o equipamento de uma localização para outra de modo a economizar tempo.

Tal como com o 1º assistente de câmara, também com o chefe eletricitista deve-se manter uma boa relação pois mesmo com uma estimativa de tempo do diretor de fotografia para a mudança de iluminação, estas estimativas são muitas vezes imprecisas pelo que vale a pena perguntar ao chefe eletricitista o que tem de ser feito. Assim dá para perceber o quão longe estão de estar prontos. Um ponto de interesse é por exemplo se um projetor é 5000W ou menor. Se for menor, uma única pessoa consegue levantá-lo em posição e operá-lo, no entanto se for maior, poderá necessitar de um tripé especial, duas pessoas e uma superfície sólida na sua base, o que irá demorar mais tempo.

Outra questão importante de se ter conhecimento é a claquete, que é normalmente responsabilidade do 2º assistente de câmara mas que, na inexistência de tal cargo ou na necessidade de uma ajuda extra, passa a ser responsabilidade do assistente de realização. Se o som estiver a ser gravado diretamente na câmara, não é necessário bater a claquete para dar uma marca de sincronização para a edição mas ainda assim deverá identificar-se a cena, o plano e o *take* para permitir dar outras informações relevantes ao editor. A informação na claquete varia consoante o país onde se está a trabalhar, pelo que o plano poderá estar identificado pelo número da cena e

uma letra por ordem alfabética ou então poderá ser identificado apenas por número do plano pela ordem que ele é gravado (i.e. o 1º plano a ser gravado seria o 1, o 2º seria o 2, etc). Apesar do 1º assistente de realização não ter de se importar com o sistema utilizado, deverá percebê-lo o suficiente para conseguir ler a claquete quando tiver de ser ele a marcá-la.

4. Departamento de Som

A imagem mostra o que está a acontecer ao espectador, mas é o som que diz como este se sentir sobre isso. Seja como for, o som é subestimado num *set* de cinema e muitas vezes tratado como estando abaixo da câmara a nível de prioridades, devido a ser um elemento mais subconsciente no sentido de que dependemos dele mais do que nos apercebemos. Compete ao 1º assistente de realização, certificar-se que a devida atenção é dada ao departamento de som e criar um ambiente em que todos consigam fazer o seu melhor trabalho.

Visitas técnicas às localizações têm de ter atenção à proximidade de aeroportos ou trajetos de aviões, pois terá que se esperar pela passagem dos aviões antes de se começar a gravar. O tráfego é controlado, não só para a imagem mas também para o som, tal como o *set* deve ser mantido em silêncio durante os *takes* tanto pelo som como pela concentração de toda a equipa. Quando há um corta-relva, um bebé a chorar, música, um alarme ou qualquer outro som indesejado, o assistente de realização deverá pedir a alguém do departamento de localizações para tratar desse assunto e deverá esperar-se até ficar resolvido. Enquanto se espera, pode-se aproveitar para fazer quaisquer planos que não necessitem de som (dependendo de quanto tempo poderá demorar a resolver-se o assunto). Desmontar um *setup* é o pior cenário possível e deve ser evitado a não ser que o atraso seja de mais de 15 minutos. Estas alturas também são um bom momento para verificar e discutir a folha de serviço do próximo dia juntamente com o realizador, diretor de fotografia e qualquer pessoa no *set* com quem seja preciso falar. Poderão haver momentos ocasionais em que o som indesejado não desapareça. Neste caso, o assistente de realização deverá falar com o realizador sobre gravar na mesma alguma coisa ou simplesmente avançar para outra cena. Caso se decida gravar, as opções são: gravar

como planeado originalmente e gravar ADR¹⁴ em pós produção; passar tudo a grandes planos tão apertados que se consiga retirar o melhor som possível no dia ou então trocar a cena com uma menos dependente do som na esperança que o som indesejado desapareça a certa altura. Qualquer que seja a decisão a tomar, o assistente de realização deverá certificar-se que o coordenador e o gestor de produção são informados para não serem surpreendidos mais tarde.

Há algumas questões que o assistente de realização deverá ter em atenção em relação ao som. O diretor de som poderá querer microfones lapela nos atores pelo que é preferível isto ser feito enquanto estes estão a trocar-se para o seu guarda-roupa pois é mais privado, especialmente para mulheres, visto o cabo geralmente ter de percorrer pela frente, por baixo das roupas. Isto previne também que se perca tempo antes de ir para o último ensaio da cena para se lembrarem de colocar os microfones nos atores. Se isto acontecer, deverá ser comentado em privado com o diretor de som de modo a que na próxima vez, seja dado o tempo para fazê-lo fora do *set*.

Independentemente da pressão do tempo, o que não se deve fazer é agravar uma situação ao torná-la pública ou simplesmente apressá-la. Um desses casos é quando o operador de perche, juntamente com o diretor de fotografia, têm de chegar a um consenso sobre uma sombra da perche que esteja a aparecer em plano. Geralmente começa-se por perguntar ao operador de perche se está tudo bem, ao qual eles geralmente respondem que sim e que vão trabalhar com o que têm. No caso de não conseguirem captar som sem fazer sombra, o assistente de realização deverá avisar silenciosamente o diretor de fotografia tentando perceber se há algo que ele possa fazer para ajudar como mover ligeiramente um projetor ou colocar uma bandeira.

Em todas as rodagens e todos os locais, deverá sempre dar-se tempo no final de uma cena, para captar o tom do espaço durante 1 minuto ou mais, gravando-se o som do silêncio para mais tarde poder ajudar o editor a poupar horas de trabalho e possibilitar um som melhor. O *room tone*¹⁵ é especialmente precioso quando se grava numa localização que não é totalmente silenciosa, pois qualquer barulho de fundo que exista consegue ser manipulado num ambiente sonoro mais equilibrado. Outro elemento

¹⁴ “Automated Dialogue Replacement” é o processo de regravar o áudio dos diálogos de uma cena num ambiente controlado e silencioso.

¹⁵ Gravação do som ambiente de certa localização.

sonoro distinto da câmara são as *wild tracks*¹⁶. Estas, são linhas de diálogo ou efeitos sonoros que são gravados sem a câmara. Há várias razões para isto que geralmente envolvem a impossibilidade de captar o melhor som possível durante o *take* em si.

Quando necessário um playback, o assistente de realização deve certificar-se que é discutido com antecedência e perguntar as questões óbvias como quem é que vai providenciar esse playback e operar ou até se a media está no formato correto para ser tocada. Isto deverá estar presente na folha de serviço e no dia de rodagem, o operador e o seu equipamento deverão estar no *set* e ter testado até 1h antes de se rodar.

5. Elenco

O elenco está estritamente fora dos limites até para a amizade mais platónica. Qualquer contacto para além do imaculadamente profissional poderá trazer grandes problemas sem sequer haver essa perceção. Tudo o que tenha a ver com o elenco é extremamente político e requer uma diplomacia muito cuidada. O único que deverá interagir com os atores de uma forma social é o realizador. A partir do momento em que o 2º assistente de realização entra para a equipa, ele será a única pessoa que terá contacto com o elenco, para além do coordenador de produção (que gere as deslocações e acomodações). Todos os outros, inclusive o realizador, deverão falar através do 2º assistente de realização para planear qualquer coisa com o elenco. Além disso, não só se deve evitar falar diretamente com um ator como também nunca se deve falar com os seus agentes. O escritório de produção saberá se alguém está a ser complicado por causa da sua acomodação, contrato, almoço ou qualquer outro detalhe, pois todos os motoristas ouvem estas conversas e eventualmente passam as informações às pessoas do escritório. Qualquer informação sobre o elenco é vantajosa e poderá ser útil à produção, pelo que é valioso descobrir para que se possa manter cada ator feliz e a chegar dentro do tempo.

Geralmente, o 1º assistente de realização já terá discutido com o realizador sobre ensaios, pois alguns não os precisam, enquanto que outros quererão ensaiar no *set* ou pelo menos num quarto completamente marcado. Dependendo das preferências do realizador, o 2º assistente de realização irá acertar com o coordenador de produção sobre

¹⁶ Áudio gravado separadamente do vídeo com a intenção de ser sincronizado na fase de pós-produção.

o local do ensaio e a agenda do realizador que deverá estar refletida no calendário de produção. Devido a questões orçamentais, os ensaios estão cada vez sob mais pressão, no entanto é de extrema importância o realizador conhecer os atores antes da rodagem. Isto pode ter um impacto massivo no calendário e por isso, de uma forma subtil, o 1º assistente deve certificar-se que esses encontros acontecem, pois sem conversações sobre a personagem e os seus objetivos, essa discussão pode acabar por acontecer no *set*, em frente de uma equipa impaciente. Bastantes vezes, este encontro inicial entre o realizador e o ator irá acontecer sob a forma de uma conversa informal num café ou jantar. Se o realizador conseguir encontrar-se com cada ator e percorrer cena a cena ao longo do guião, isto poderá ser ainda mais produtivo que um ensaio convencional, pois permite espaço para criatividade no dia. Apesar destes encontros não serem tecnicamente considerados ensaios, são na mesma parte da produção e, portanto, responsabilidade do coordenador ou do 2º assistente de realização, pois serão eles a organizar as deslocações, reservas, etc.

Muitas vezes, o realizador poderá ter um certo medo do elenco. Poucos realizadores vêm do teatro onde desenvolvem uma compreensão e solidariedade profunda pelo trabalho dos atores. Ao invés disso, muitos vêm de publicidade, design gráfico, efeitos visuais, escrita e muitas outras disciplinas que pouco têm a ver com dirigir atores, pelo que muitos realizadores assumem uma atitude ditatorial como padrão. Por outro lado, os atores já tendo sofrido várias vezes com esse tipo de atitudes, são compreensivelmente cautelosos e desconfiados dos realizadores, pois afinal de contas, são as suas caras e corpos que serão julgados por toda a gente. Logo esta relação poderá começar em chão delicado e facilmente piora. O que o 1º assistente pode fazer para ajudar a melhorar esta situação é encorajar o realizador, principalmente quando este é principiante ou não gosta de atores, a interagir com eles o máximo possível antes de filmar. Estes contactos podem ser inteiramente sociais e não importa que não falem do guião, pois quanto mais tempo passarem na companhia um do outro, mais confortáveis estarão em *set*. O realizador deverá aperceber-se que os atores são os seus colegas e deverá criar a ilusão de que estão todos no mesmo lado para permitir uma relação de confiança com eles. “The reality is, they’re actually in the same department: despite the titles, the assistant directors are not uniquely the director’s team – in fact, the actors and the director are what’s known as the Talent.” (Gill, 2012, p. 64)

O elenco está geralmente nervoso, ainda que o ocultem, pelo que criar um ambiente em que eles se sintam seguros é de grande importância. Um *set* profissional, silencioso e educado é um bom primeiro passo para conseguir esse ambiente. Um bom 1º assistente de realização certifica-se que quando o elenco está no *set*, toda a brincadeira para e o foco está unicamente no ensaio ou no *take*. Muitos atores terão as suas pequenas idiossincrasias e, caso estas sejam de fácil resolução, deverão ser resolvidas para facilitar o cobertor de segurança do ator. No entanto, nunca se deverá dar o calendário ou planeamento ao elenco pois quando estes o veem, começam a fazer planos e quando a rodagem sofre alterações, ficam irritados. Cada ator só deverá ser informado das cenas a gravar com uma semana de antecedência no máximo.

A hora de trazer o elenco para o *set* poderá ser um dos aspetos mais desafiantes do trabalho de um assistente de realização, particularmente quando a base de produção está a alguma distância. O 1º assistente de realização deverá ter uma boa relação com o diretor de fotografia para que, quando o elenco estiver a deslocar-se, ele não decida acrescentar algum elemento extra que faça com que os atores tenham de esperar no *set* por ajustes. Alguns atores preferem esperar no *set* e não se importam de chegar alguns minutos mais cedo, outros começam a queixar-se ao produtor se tiverem de esperar 30 segundos. É sempre algo que deve ser gerido e adaptado para cada indivíduo em cada dia.

Se durante a rodagem, se estiver numa situação em que o realizador não gosta de atores ou não sabe como lidar com eles, é aceitável oferecer uma ocasional palavra de encorajamento depois de um *take* particularmente desafiante, especialmente com atores mais jovens, apesar disto ser normalmente o dever do realizador, que quando não quer interagir com os atores, não se importará dessa pequena interação. No entanto, menos é mais em relação a isto, pelo que deve evitar-se o apoderar da posição do realizador. Em qualquer momento que um ator faça uma pergunta sobre algo para além do tempo ou calendário, devem ser reencaminhados imediatamente para o realizador, mesmo que o assistente de realização saiba a resposta.

Quando um ator acaba as suas cenas no filme, é costume ser o assistente de realização a anunciar isto para que todo o restante elenco e equipa possam dar uma salva de palmas pelo seu trabalho.

PARTE II – CASO PRÁTICO – Curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite*

CAPÍTULO UM: A PRESENÇA DO ASSISTENTE DE REALIZAÇÃO NO DESENVOLVIMENTO DO ARGUMENTO

Nesta parte do texto irei debruçar-me sobre o meu trabalho enquanto assistente de realização na produção da curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* (2020).

Um assistente de realização, geralmente, entra num projeto numa fase de pré-produção do mesmo. Assim, numa rotação de 6 semanas, o 1º assistente de realização tem 4 semanas de preparação durante a pré-produção, no entanto, este tempo de preparação varia consoante as necessidades do projeto e o próprio tempo de rotação, pois não existe uma norma, pelo que se deve adaptar esta ideia a diferentes escalas de produções. Apesar de não haver uma regra de tempo de preparação, o mínimo para qualquer rotação são 4 semanas. Um tempo excessivo de preparação, será um desperdício pois o mais certo será haver a necessidade de refazer o trabalho várias vezes devido a alterações do guião ou localizações que muito provavelmente acontecerão, quanto mais longe estiver da rotação.

Isto não aconteceu com o caso prático da curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite*, sendo que o assistente de realização foi convidado pelo realizador (que também detinha a função de argumentista e produtor) a integrar a equipa do projeto, 2 meses antes do começo da pré-produção, numa fase bastante inicial do desenvolvimento do mesmo. Isto possibilitou não só que a relação entre este e o realizador se desenvolvesse e aprofundasse como também a relação do assistente de realização com a obra em si.

Apesar da função do assistente de realização não ter propriamente uma intervenção no desenvolvimento do argumento, quando com um realizador inexperiente, poderá ser bastante benéfico não só para o projeto, como também mais tarde para o trabalho do próprio assistente de realização na transmissão da informação e na tomada de decisões sobre a gestão da rotação. Este foi o caso nesta curta-metragem, onde devido à sua presença desde uma fase tão primordial do projeto, o assistente de realização conseguiu extrair a visão do realizador de uma forma muito mais precisa, pois acompanhou toda a criação dessa mesma sem interferir a nível criativo a não ser quando solicitado pelo realizador. A sua intervenção durante o desenvolvimento do argumento foi então num ponto de vista de materialização do devaneio do realizador, orientando na escrita e funcionando quase como que um psicólogo, ao levantar questões

evitando ao máximo impor limitações na criatividade, ao mesmo tempo que, mantendo o realizador a par das implicações que surgem com qualquer decisão que este tomasse. Isto faz com que o realizador pense o argumento de uma forma exequível, garantindo que a obra final não se afasta da sua visão inicial. Este acompanhamento foi também vantajoso para o realizador pelo facto de lhe oferecer um ouvido amigável numa fase tão solitária como é o desenvolvimento do argumento. Assim, o realizador dispunha de alguém a quem podia mostrar o argumento e, estando esse alguém tão por dentro da visão do realizador, pôde identificar momentos onde o realizador não conseguia objetivar o que imaginou, evitando o risco de falhar na transmissão do idealizado através do argumento.

Este processo de criação do guião pode muitas vezes ser longo e trabalhoso, e no caso da curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite* arrastou-se inclusive durante a pré-produção, ainda que um primeiro rascunho tenha surgido previamente. Isto poderia criar dificuldades pois há a necessidade de fechar o guião o mais cedo possível de modo a avançar-se com a pré-produção de uma forma definitiva. Como não foi possível fechar o guião tão cedo, o assistente de realização certificou-se que a cada nova versão, eram identificadas todas as alterações e que a numeração das cenas não era constantemente alterada, o que poderia facilitar falhas de comunicação caso as diferenças fossem mal informadas aos diferentes chefes de departamento, que durante a pré-produção já estariam a fazer as suas primeiras versões dos seus levantamentos específicos. Ainda que compreensivo sobre este atraso a fechar o guião, o assistente de realização pressionou ligeiramente o realizador, para que este conseguisse fechar as várias cenas do filme o mais cedo possível, de modo a que a certo momento, necessitasse apenas de alterações em diálogos e uma ou outra pequena ação que não teriam grande impacto no levantamento.

CAPÍTULO DOIS: A MATERIALIZAÇÃO DA VISÃO ABSTRATA DO REALIZADOR

Um filme não é nada mais do que a concretização e materialização da visão abstrata do realizador, aliada à visão que cada chefe de departamento cria por si. É um trabalho de toda uma equipa que numa soma final das várias funções, origina uma obra que poderá ir mais ou menos ao encontro ao que o realizador visualizou inicialmente. Há realizadores que procuram ir unicamente ao encontro da sua idealização, recusando as opiniões dos diferentes chefes de departamento sobre as suas próprias artes, enquanto que outros abraçam cada conselho, procurando tirar o melhor de cada departamento de modo a alcançar um filme melhor do que o inicialmente construído na sua cabeça.

O trabalho do assistente de realização é, na sua base, organizar e gerir todos os aspetos que sejam diretamente ligados à rodagem do filme, tornando possível a concretização da rodagem e por consequência, a concretização do filme, assegurando que este divirja o mínimo possível das intenções do realizador. Para isto, o assistente de realização executa um trabalho mais objetivo e concreto como é o levantamento do guião, a criação do mapa de rodagens e posteriormente das folhas de serviço, e ao mesmo tempo, um trabalho subjetivo que passa pela gestão da equipa e principalmente do realizador. Este trabalho varia de projeto para projeto pois não só cada filme exige diferentes elementos como as equipas são sempre diferentes, pelo que o assistente de realização deve adaptar-se ao projeto em questão. Ao longo dos seguintes subcapítulos, concentro-me em descrever os momentos que revelam a importância do trabalho do assistente de realização durante as várias fases da curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite*, quer de um ponto de vista objetivo como subjetivo, comprovando, sempre que possível, como foram aplicados todos os conceitos descritos na primeira parte.

1. Pré-produção

Durante a pré-produção, uma grande parte do trabalho do assistente de realização, devido à inexperiência do realizador em rodagens e principalmente a realizar ficção, começou por acompanhar este na organização e posterior objetivação da sua visão, de modo a ter instruções concretas e objetivas para passar a toda a equipa à medida que esta fosse sendo formada.

O realizador desde cedo teve uma visão muito precisa do tipo de filme que queria tornar realidade, no entanto, foram necessárias várias reuniões entre o realizador e o assistente de realização para este conseguir delinear e perceber o que resultava ou o que teria de ser melhor elaborado e discutido. “(You understand a director’s shooting style) Just spending time with him. During the interview you would inquire about visual references for that particular movie. Then, you just learn as you go, too.” (Cluck, 2015). Assim, para que não fosse feito nenhum trabalho em vão, até haver uma versão do guião mais perto da final e conseqüentemente uma visão mais precisa do realizador, o assistente de realização foi principalmente organizando a informação sem planear demasiado a rodagem mas incitando a que se comesçasse a pensar nas várias questões como ao nível da escolha dos *décors*¹⁷ e *découpage* de alguns momentos mais complicados no filme.

Mas é certo que quando o Realizador forma equipa com o seu Assistente e tem nele inteira confiança, o trabalho do Assistente enriquece-se de forma apaixonante: o Realizador pode pedir-lhe conselhos ou pelo menos uma opinião sobre os seus próprios problemas de realização e mesmo fazê-lo participar nela. A função de Assistente desdobra-se então nas de adjunto e de conselheiro. segundo Radiotevisão Portuguesa (Cit. por Martins, 2012, p.15)

Com o guião finalmente mais próximo de um final, a 3 meses da rodagem, com apenas ligeiras alterações e detalhes a corrigir, pôde-se finalmente fazer o seu levantamento (ver Anexo B e C). Este levantamento permitiu organizar todos os elementos necessários à concretização do filme de modo a passa-los aos vários departamentos numa primeira reunião geral com os chefes de cada departamento onde para além da transmissão dos elementos provenientes do levantamento, também se aproveitou para fazer as apresentações da equipa e também informar a todos como se iriam desenrolar os seguintes meses de pré-produção para cada departamento, nomeadamente planear alguns testes e *repérages*¹⁸. Esta reunião funciona assim como o primeiro momento de ligação entre os vários departamentos sem ser apenas através do assistente de realização e permite perceber como serão as relações entre todos.

¹⁷ Cenários já decorados.

¹⁸ Ação de visitar e escolher os espaços onde vão ser feitas as filmagens.

Durante as seguintes semanas, enquanto os locais, atores e *découpage* não estavam fechados, o assistente de realização não podia avançar muito nas suas funções objetivas como a criação do calendário de rodagem, pelo que focou-se em incentivar, guiar e ajudar o realizador com as suas funções sempre que possível, encorajando-o inclusive a manter o contacto com os chefes de departamento, não só para transmitir a sua visão mas também para assumir um papel de liderança e ganhar a confiança por parte deles. “The role of the First is to execute the director’s vision within the time and budget allocated; to prevent mutinies and create the impression that the captain is in perfect control and leading the ship to the promised land.” (Gill, 2012, p. 149). Esta relação pôde ser consolidada ao longo dos diferentes testes (e.g. figurinos, direção de arte e imagem) e *repérages*, organizadas pela produção em conjunto com o assistente de realização e o realizador, nas quais o assistente de realização também esteve presente para verificar não só que corriam bem (ajudando a encontrar possíveis soluções para problemas que surgissem), como também para poder estar atento a qualquer nova informação que aparecesse e inclusive poder compensar a falta de membros da equipa que não conseguissem estar presentes em determinadas *repérages*, ao recolher informações importantes para esses departamentos em falta.

À medida que os vários elementos se iam fechando, tornava-se possível começar a organizar o calendário de rodagem. Depois de alguma ponderação entre a produção do filme juntamente com o assistente de realização e as restantes produções a acontecer na mesma altura (para que houvesse equipamento disponível para requisição), decidiu-se que para a curta-metragem em questão, bastavam 3 dias de rodagem, pelo que estes ficaram a 6, 7 e 8 de Março depois de confirmada a disponibilidade dos atores e da equipa. Este é assim o primeiro fator a ter em conta para a organização do calendário de rodagem, permitindo começar a organizar cada dia para mais tarde transcrever para as folhas de serviço. Começa então o trabalho mais objetivo do assistente de realização.

No calendário de rodagem, o principal objetivo é tornar a rodagem exequível e ao mesmo tempo conseguir tirar o melhor partido do trabalho da equipa, da atuação dos atores e das limitações dos espaços, ao mesmo tempo que rentabilizando a produção. Assim sendo, escolheu-se começar o primeiro dia com as cenas mais simples que requeriam poucos diálogos e apenas um dos atores, conseguindo evitar a despesa de um dia extra para a atriz principal. Devido à limitação de ter de esperar o fecho de um dos

locais para poder começar-se o trabalho, deixou-se esse para o final da noite, dando tempo para fazer uma cena inicial do filme antes. Este começo lento e exequível iria ajudar a equipa a conhecer-se, ambientar-se e a ganhar o ritmo e a vontade necessária para os dias seguintes, tendo um primeiro dia leve. Para o segundo dia, optou-se por deixar a cena mais complicada que envolvia um veículo e uma cena que escalava a nível emocional para ambos os atores. Assim, dedicou-se uma noite inteira para ser possível fazer essas cenas sem demasiada pressão, minimizando riscos para a segurança de todos. Por fim, no terceiro dia, acaba-se a rodagem com apenas meio dia de filmagens, possibilitando trabalhar no *décor* durante a tarde para montar a iluminação e a direção de arte, visto esse *décor* só estar disponível durante um dia. Acaba-se assim com um dia mais leve que não só permite servir como contingência para caso algo falhasse nos dias anteriores como também a cena em questão necessitava de uma maior aproximação dos atores, que acontece mais facilmente depois de um dia de rodagens juntos. Dentro de cada dia, também cada plano (já definido previamente pelo realizador e organizado numa *shotlist* pelo assistente de realização) tinha de ser organizado da forma mais lógica, eficiente e com melhor resultado para o filme, de acordo com vários fatores, como os mencionados no capítulo 1.5, o calendário de rodagem. Um dos fatores ao qual foi dada maior importância foi o facto de ser uma equipa cujo membros, para além de um pouco inexperientes em rodagens, não se conheciam e a grande maioria não tinha trabalhado em conjunto. Assim sendo, para além das estimativas de tempo para cada plano, foi dado algum tempo extra de contingência de modo a prevenir no caso de atrasos, conseguindo manter a rodagem quase sempre dentro do tempo previsto. “Your estimates can potentially get thrown out the window if unexpected issues arise on set. Even something as simple as adding an extra 15 minutes of contingency to every scene can pay off.” (Danesh, 2015)

Com o calendário de rodagem estabelecido, fez-se uma outra reunião com os vários chefes de departamentos para apresentar e percorrer o calendário, esclarecendo quaisquer dúvidas e certificando-se que toda a equipa estava de acordo com o plano criado.

O último trabalho objetivo do assistente de realização, prévio à rodagem é então a criação das folhas de serviço para cada dia, sendo que estas são apenas enviadas a toda a equipa na véspera do respetivo dia, possibilitando que qualquer alteração de última

hora seja inserida nas folhas. No entanto, convém ter pelo menos o modelo das folhas já preparado de modo a que na véspera de cada dia seja apenas necessário fazer as alterações. Juntamente com as folhas de serviço, foram criados mapas de transportes em conjunto com a produção, de modo a facilitar toda essa logística nos diferentes dias, evitando perdas de tempo desnecessárias.

2. Rodagem

Chegado o primeiro dia de rodagem, antes da mesma se iniciar, fez-se uma pequena reunião com toda a equipa presente para explicar aos novos membros como se iria desenrolar a rodagem e dando inclusive umas palavras de motivação para que todos estivessem ali para fazer o melhor dos seus trabalhos.

Na primeira noite de rodagem, durante a primeira cena, tal como era de esperar (pois em todas as rodagens há imprevistos), o gravador deixou de funcionar pois algumas baterias mostraram-se avariadas, não permitindo continuar a filmar essa cena. Depois de algum tempo a tentar gravar o último plano dessa cena sem sucesso, o assistente de realização em conjunto com o realizador decidiram que seria mais proveitoso cortar esse plano e avançar para o próximo *décor* sem deixar atrasar demasiado logo no primeiro dia e primeira cena, sendo que, se o realizador visse necessário, esse plano poderia ser feito no último dia devido ao tempo deixado para contingência. Assim sendo, avançamos para o segundo *décor*, onde devido a ser num bar, possibilitou-nos a ligar o gravador à corrente e continuar então com as gravações sem grandes problemas e sem grandes atrasos.

No dia seguinte, durante a tarde tentou-se resolver o problema das baterias, encontrando novas baterias para o gravador, visto que essa noite de rodagem seria totalmente em exterior, sem possibilidade para recarregar baterias. Resolvido este problema, e em conversa com o diretor de fotografia, percebeu-se que utilizando um *slider*¹⁹, poderíamos economizar uma enorme quantidade de tempo naquele dia de rodagem, conseguindo não só necessitar menos de baterias como também terminar esse dia mais cedo. Assim sendo, apesar de um atraso inicial de 1h para começar a gravar devido à montagem de todo o *setup* dentro do carro, este atraso foi compensado pelo uso

¹⁹ Equipamento de suporte da câmara que permite o movimento num eixo horizontal.

do *slider* que no fim, possibilitou que essa noite acabasse quase 2h mais cedo do que o planeado inicialmente. Um problema já previsto que iria acontecer nessa noite era em conseguir uma boa gravação dos diálogos durante a cena do carro, não só pelo ruído do carro como também porque a certo momento a personagem feminina abre ligeiramente o vidro para fumar, dificultando a gravação do som nesse momento. Por isto, ficou acordado, depois de uma conversa com o realizador e o diretor de som, que no último dia de rodagens, durante a tarde enquanto a restante equipa preparava o *décor*, estes iam juntamente com os atores gravar os diálogos dessa cena em ADR, conseguindo uma captação muito mais limpa para trabalhar mais tarde na pós-produção.

O último dia correu exatamente como planeado na folha de serviço, pelo que se conseguiu terminar a rodagem de uma forma leve, sem grandes complicações que fossem ter um impacto na qualidade do filme. As poucas complicações que houve, foram solucionadas e no fim da rodagem, o realizador sentiu-se concretizado pois, no final de cada dia, ao ver as *dailies*²⁰, percebia que estava a conseguir alcançar o que tinha idealizado.

Durante a rodagem, devido a toda a preparação durante a fase de pré-produção, possibilitou que o assistente de realização em conjunto com o diretor de fotografia, conseguissem preparar os planos atempadamente, com recurso à *shotlist* e ao *storyboard*. O realizador foi apenas necessário para esclarecimento no caso de dúvidas sobre o plano ou para verificar o enquadramento antes de começar a gravar.

Devido ao número reduzido de elementos, o assistente de realização encarregou-se também de bater a claquete durante a rodagem, de modo a retirar uma preocupação à equipa de imagem que já por si era bastante pequena consistindo apenas de 2 assistentes de imagem.

Ao longo de toda a rodagem, uma das preocupações principais do assistente de realização era organizar e liderar toda a equipa, permitindo que o realizador não se tivesse de preocupar com quase nada a não ser o seu trabalho criativo e direção de atores, incentivando inclusive o realizador a passar o máximo de tempo possível com os atores durante os dias de rodagem, de modo a criar uma relação melhor e mais confortável entre eles que se veio a perceber durante a rodagem em si. Todos estes fatores ajudaram

²⁰ Gravações diárias, sem qualquer edição.

a que no final da pós-produção, o filme estivesse o mais próximo possível da visão do realizador.

3. Pós-produção

O trabalho do assistente de realização acaba com o final da rodagem, sendo que não possui função nenhuma durante a fase de pós-produção de um filme. O máximo que poderá acontecer é este ter de voltar a executar a sua função durante novas filmagens que se percebam ser necessárias ao montar o filme na sala de edição ou então, poderá inclusive ser ele a realizar essas novas filmagens caso o realizador esteja ocupado a acompanhar o editor e as filmagens em questão sejam curtas e simples.

Como novas filmagens não foram necessárias na curta-metragem *A Eternidade e Uma Noite*, e devido ao baixo orçamento e reduzido tamanho da equipa, o assistente de realização assumiu o papel de colorista durante a fase de pós-produção, dando uma ajuda extra à concretização do filme.

CONCLUSÃO

Na academia há ainda pouco trabalho e pouca investigação sobre assistência de realização para além do que a maior parte das pessoas podem intuir, não mencionando, por exemplo, a importância dessa função para o bem-estar geral de uma equipa de cinema. Há ainda muito caminho para desbravar e investigação a fazer sobre outros aspetos um pouco mais escondidos ou mais invisíveis do assistente de realização.

Através deste ensaio pretendeu-se verificar a importância do assistente de realização no decurso de uma produção cinematográfica. Depois de uma profunda investigação sobre as várias funções e características inerentes a esse cargo e as suas relações com os outros principais departamentos, percebe-se que o assistente de realização é de facto uma pessoa essencial ao bom desenrolar da construção fílmica. Compete a ele certificar-se que a rodagem acontece da melhor forma possível, precavendo e evitando o máximo de problemas possível, assegurando-se que o produto final de todo o esforço coletivo de uma equipa de cinema, é um filme o mais próximo possível do idealizado pelo realizador. Para isto, é preciso compreender a visão do realizador como se da sua se tratasse, ao ponto de ser capaz de realizar na ausência deste. O assistente de realização deve então ajudar o realizador a materializar essa visão, tornando-a em algo objetivo propício à transmissão a toda a restante equipa que vai auxiliar na sua criação.

Tendo isto em conta, conclui-se que, apesar de não ser necessária a presença do assistente de realização numa fase inicial do projeto, pois não compromete o seu trabalho, essa presença tão antecipada é uma mais valia para a concretização de um bom filme. Não só permite-lhe desempenhar melhor as suas funções devido à melhor interiorização da visão do realizador, como também, principalmente com equipas menos experientes, permite-lhe servir como um guia e conselheiro, prevenindo uma grande parte de situações adversas que muitas das vezes surgem desde uma fase inicial como o desenvolvimento do argumento.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cluck, D. A. (20 de January de 2015). *Filmmaking Unsung Heroes: The First Assistant Director*. (W. Gio, Entrevistador)
- Costa, J. F. (2017). *Assistente de Realização*. Obtido de Assistentes de Realização e Anotadores: <https://araportugalsite.wixsite.com/araportugal/copia-definicoes>
- Danesh, D. (23 de Março de 2015). *13 Ways You Can Become a Better 1st AD*. Obtido de Studiobinder: <https://www.studiobinder.com/blog/13-things-you-can-do-to-become-a-better-1st-ad/#Three-ways-a-1st-AD-can-stay-on-schedule>
- Dean, M. W. (2003). *30\$ Film School*. Boston: Muska Lipman Publishing.
- Gill, L. (2012). *Running the show: the essential guide to being a first assistant director*. Oxford: Elsevier Inc.
- Kench, S. (19 de January de 2020). *What Does a 2nd Assistant Director Do?* Obtido de Studiobinder: <https://www.studiobinder.com/blog/second-assistant-job-description/>
- Martins, S. (2012). *O Assistente de Realização de Cinema e de Televisão: Duas Formas de Estar no "Set"* [Dissertação de mestrado, Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo].
- Rea, P. W., & Irving, D. K. (2010). *Producing and Directing the Short Film and Video*. Oxford: Elsevier Inc.
- Tracey, H. N. (11 de March de 2020). *8 Production Hacks for a 2nd AD Shooting on Location*. Obtido de Studiobinder: <https://www.studiobinder.com/blog/8-production-hacks-for-2nd-ads-on-a-film-set/>

ANEXOS

Anexo A – Poster em português de *A Eternidade e Uma Noite*

PEDRO CAEIRO

MIA TOMÉ



A
ETERNIDADE
E UMA NOITE

TONIGHT

UM FILME DE TOMÁS BARÃO DA CUNHA

UMA PRODUÇÃO ESMAD E POLITÉCNICO DO PORTO COM O APOIO WAVES OF YOUTH COM PEDRO CAEIRO E MIA TOMÉ DIREÇÃO DE PRODUÇÃO CAROLINA RIBEIRO DIREÇÃO DE FOTOGRAFIA MIGUEL GÂNNAVERDE DIREÇÃO DE ARTE BRUNA SILVA DIREÇÃO DE SOM GONÇALO BARÃO DA CUNHA ANOTAÇÃO MARIA VASCONCELOS ASSIST. REALIZAÇÃO PEDRO PIMENTEL ASSIST. PRODUÇÃO ISABEL GONÇALVES ASSIST. IMAGEM PEDRO MOURINHA E MÁRCIO LIMA ASSIST. SOM DIOGO TEIXEIRA MÚSICA CLEON ARGUMENTO, REALIZAÇÃO E PRODUÇÃO TOMÁS BARÃO DA CUNHA

PORTO

WAVES OF YOUTH

TONIGHT.WAVESOFYOUTH.PT

Anexo B – Guião Final de *A Eternidade e Uma Noite* (Sublinhado para Levantamento)

**A
ÉTERNIDADE
E UMA NOITE**

um filme de

TOMÁS BARÃO DA CUNHA

28/02/2020

ESMAD/IPP ©2020

1 INT. RESTAURANTE - NOITE

O filme começa a negro. Ouve-se a GRAVAÇÃO de DAVID em OFF.

DAVID (V.O.)

(calmo)

Quero acreditar num outro tempo...
Penso muito sobre a temporalidade
das coisas... O eterno e o efémero.
Sobre a nossa condição aqui... mas
quero acreditar em algo mais.
Num outro espaço. Numa eternidade.

Plano geral do restaurante.

DAVID (29) está sentado à mesa, sozinho no restaurante. DAVID está vestido com um fato escuro, uma camisa branca e uma gravata preta.

À sua frente, em cima da mesa, tem uma chávena de café cheia, um copo com água, gravador de cassetes com auscultadores e um cinzeiro com algumas beatas.

DAVID está cabisbaixo e não exprime emoções.

DAVID (V.O.)

Na antiga Grécia acreditavam em
vários tempos:

Plano de pormenor da chávena de café e do cinzeiro.

DAVID (V.O.)

O Chronos (*Crónus*): tempo
cronológico, movimento das coisas
terrenas, princípio e fim, ascensão
e queda.

Plano de pormenor do gravador e dos auscultadores.

DAVID (V.O.)

O Kairos (*Quérós*): momento
indeterminado, o sentido da
oportunidade, estar no sítio certo
no momento certo.

Plano próximo de DAVID sentado à mesa.

(CONT)

3

CONT:

3.

MARIANA e DAVID **RIEM-SE** ao mesmo tempo.

MARIANA (CONT)

A minha mãe convenceu-me a ir. Se não fosse ela, se calhar hoje não estaríamos aqui... consegues imaginar?

DAVID

Acho que não...

MARIANA

Que música é que vocês estavam a tocar?

DAVID

A 'Memories'... do Cohen.

MARIANA

(alegre, **a sussurrar**)

Pois foi... E eu não parava de olhar para ti, enquanto cantavas...

DAVID **canta** com MARIANA ao mesmo tempo o verso da música.

MARIANA (CONT)

'Just dance me to the dark side of the gym'...

DAVID

(**a sussurrar**)

'Just dance me to the dark side of the gym'...

MARIANA (CONT)

(calma)

Eu nem sabia quem tu eras...

DAVID levanta-se da cama, tira o **maço de tabaco** e o **isqueiro** do **casaco**, senta-se no **cadeirão** junto à janela aberta e começa a fumar um cigarro.

MARIANA (CONT)

E no fim dançámos mesmo... até ao 'dark side'...

DAVID

(calmo)

Sim... Há sempre um lado negro em tudo, não há?

MARIANA

Nem sempre... Nós temos o nosso?

DAVID

Temos...

(CONT)

4 CONT:

5.

 DAVID
Se calhar é esse o problema...
perdemo-nos pelo caminho.

 MARIANA
 (ansiosa)
O que é que isso quer dizer?

 DAVID
 (ansioso)
Como é que chegámos até aqui?
Depois de tudo...

MARIANA, nervosa, fuma mais um pouco.

 MARIANA
 (nervosa)
Não sei, mas parece que até gostas
de inícios e de finais para
esperares pela passagem do ano para
teres esta conversa. Eu nem te
estou a perceber.

 DAVID
 (nervoso)
Calma.

 MARIANA
Não me peças para ter calma.

 DAVID
Eu não estou a acabar contigo.

 MARIANA
É que parece... O que é que se
passa contigo?

 DAVID
Eu não sei, esta noite deixa-me
melancólico. Põe-me a pensar em
merdas e começo a passar-me.

 MARIANA
 (calma)
Respira, meu... estás só bêbedo.
Parva sou eu em ainda te ouvir...

 DAVID
 (ansioso)
Tu nunca me ouves...

(CONT)

6

CONT:

7.

À sua frente, em cima da mesa, tem uma chávena de café já bebida, um copo de água vazio, um gravador de cassetes com auscultadores e um cinzeiro com já muitas beatas. O gravador está a emitir estática e a reverberação do acidente. DAVID carrega no botão STOP e o SOM pára.

DAVID está cabisbaixo e não exprime emoções.

DAVID retira um maço de tabaco do bolso interior do fato. Retira um cigarro e acende-o com um isqueiro que tira de um bolso lateral.

Fuma o cigarro com alguma rapidez. Ainda antes de o acabar poussa-o aceso no cinzeiro.

O cigarro arde no cinzeiro. DAVID olha para o relógio no seu pulso esquerdo. O relógio marca 21:25. DAVID levanta-se, coloca algumas moedas sobre a mesa e sai de cena. Em cima da mesa ficam também o gravador, os auscultadores, a chávena e o copo.

MUSIC CUE: 'Island' de Evripidis and His Tragedies

Ficamos com o plano da mesa vazia por mais uns minutos.

END MUSIC

CORTA PARA NEGRO

Anexo C – Folhas de Levantamento de *A Eternidade e Uma Noite*



Folha de Levantamento
Cena 1₆



Página	1 e 2
Duração	1 página e 1/8

Décor	Restaurante
Localização	Café Ritz - Póvoa de Varzim

INT/EXT	INT.
D/N	N

Descrição
David ouve a sua gravação sentado à mesa do restaurante.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29)	/	David: - Fato escuro - Camisa branca - Gravata preta - Relógio	David: - Olheiras - (cansado/acabado)	- Gravador c/ cassete - Auscultadores - Copos - Canecas - Café instantâneo - Maço de tabaco c/ cigarros - Isqueiro - Cinzeiro

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
- Mesa	- Gravação de David em OFF	/	/	/

Notas
- Café Ritz só tem disponibilidade a partir da hora de fecho que se poderá estender até à 01h00. - O dono pediu acompanhamento de um professor. - Esta cena é filmada juntamente com a cena 6 pois é apenas uma elipse temporal.

Assistente de Realização
Pedro Pimentel

Página	2
Duração	2/8 de página

Décor	Carro estacionado
Localização	Estacionamento Praia Salinas

INT/EXT	INT.
D/N	N

Descrição
David faz a gravação sentado no carro.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29)	/	David: - Parca escura - Calças escuras	David: - Olheiras - (cansado/acabado)	- Gravador c/ cassete

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
/	/	/	/	- Carro de cena

Notas
- Gravar as falas de David da Cena 1 e 2 seguidas.

Assistente de Realização
Pedro Pimentel

Página	2, 3 e 4
Duração	1 página e 5/8

Décor	Quarto
Localização	Casa do Conto

INT/EXT	INT.
D/N	N

Descrição
David e Mariana conversam sobre o seu passado.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29) - Mariana (29)	/	David: - Sweater - Calças fato de treino Mariana: - Camisola - Calções	David: - (ar cansado) Mariana: - (s/ maquilhagem)	- Maço de tabaco c/ cigarros - Isqueiro

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
- Ramo de flores brancas - Cama - Candeeiro - Mesa de cabeceira - Livros amontoados - Cadeirão - Casaco	- Muitas falas quase sussurradas	- Candeeiro ligado - Janela aberta para o exterior	/	/

Notas
- Fazer pouco barulho durante as gravações pois poderão haver outros hóspedes. - Utilizar estacionamento traseiro para a carinha do material. - Rés-do-chão, pelo que poderá haver barulho de carros e pessoas a passar na rua (tentar controlar).

Assistente de Realização
Pedro Pimentel XXXXXXXXXX

Página	4, 5 e 6
Duração	2 páginas e 3/8

Décor	Carro em movimento
Localização	Estrada Nacional junto a Laúndos

INT/EXT	INT.
D/N	N

Descrição
David e Mariana conversam sobre a sua relação e Mariana fica agitada.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29) - Mariana (29)	/	David: - Fato - Calças diferentes das anteriores - Relógio Mariana: - Vestido - Peruca	David: - (ar cansado) Mariana: - (ar cansado) - Batão vermelho - (maquilhagem mais carregada)	- Maço de tabaco c/ cigarros - Isqueiro - Gravador - Auscultadores

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
- Flores rosa - Cinzeiro do carro	- Som do vento a entrar pela janela do carro - Gravação inaudível	- Feixe de luz encandeia o carro	/	- Carro de cena

Notas
- Usar um carro de apoio para a equipa principal a acompanhar o carro de cena no seu percurso. - Fazer uma base de produção em Laúndos junto aos WC públicos (pedir chave para estes).

Assistente de Realização
Pedro Pimentel XXXXXXXXXX

Página	8
Duração	2/8 de página

Décor	Estrada
Localização	Estrada Nacional junto a Laúndos

INT/EXT	EXT.
D/N	N

Descrição
David está no meio da estrada, em frente ao seu carro intacto.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29)	/	David: - Fato - Calças diferentes das anteriores - Relógio	David: - (ar cansado)	/

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
/	- Ouve-se apenas estática	- David iluminado pelos faróis do carro	- Coletes refletivos - Cones / Triângulos de sinalização	- Carro de cena

Notas
- Controlar o tráfego da estrada - Levar toda a equipa para perto do set para facilitar ao final do dia.

Assistente de Realização
Pedro Pimentel

Página	1 e 2
Duração	5/8 de página

Décor	Restaurante
Localização	Café Ritz - Póvoa de Varzim


INT/EXT	INT.
D/N	N

Descrição
David está estático, sem exprimir emoções até que sai do restaurante.

Personagens	Figurantes	Figurinos	Caracterização	Adereços
- David (29)	- Empregado de mesa	David: - Fato escuro - Camisa branca - Gravata preta - Relógio	David: - Olheiras - (cansado/acabado)	- Gravador c/ cassete - Auscultadores - Copos - Canecas - Café instantâneo - Maço de tabaco c/ cigarros - Isqueiro - Cinzeiro - Moedas

Cenografia	Som & Música	Iluminação	Equipamento Especial	Veículos
- Mesa	- Música "Island" de Evipridis and His Tragedies - Gravador emite estática	/	/	/

Notas
- Café Ritz só tem disponibilidade a partir da hora de fecho que se poderá estender até à 01h00. - O dono pediu acompanhamento de um professor. - Esta cena é filmada juntamente com a cena 8 pois é apenas uma elipse temporal.

Assistente de Realização
Pedro Pimentel 

Anexo D – Shotlist de *A Eternidade e Uma Noite*

**A ETERNIDADE
 E UMA NOITE**

P. PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE MÍDIA DE ARTES E DESIGN
 WAVES OF YOUTH

C	P	ESCALA	ÂNGULO	MOV	DESCRIÇÃO	SUP	CAM/OBJ	DÉCOR	DIA
1	A	Geral	Picado	Fixo	MASTERSHOT Mesa de David no fundo	Tripé		Restaurante	1
1	B	Pormenor	Picado	Fixo	Chávena de café, copo de água e cinzeiro	Tripé		Restaurante	1
1	C	Pormenor	Picado	Fixo	Gravador, auscultadores e tabaco	Tripé		Restaurante	1
1	D	Médio	Normal	Fixo	MASTERSHOT David à mesa com gravador, copo de água e chávena de café à sua frente*	Tripé		Restaurante	1
2	A	OTS	Normal	Fixo	David a fazer a gravação no gravador	Tripé		Carro	1
2	B	Pormenor	Picado	Fixo	Gravador nas mãos de David	Tripé		Carro	1
2	C	Médio	Normal	Fixo	David visto do capot do carro	Tripé		Carro	1
3	A	Conjunto	Picado	Fixo	Centrado em David com casal deitado na cama até David se levantar	Tripé		Quarto	3
3	B	Geral	Picado	Fixo	MASTERSHOT David sentado no cadeirão e Mariana deitada na cama	Tripé		Quarto	3
3	C	Aproximado	Contrap.	Fixo	David sentado no cadeirão a fumar junto à janela	Tripé		Quarto	3
3	D	Aproximado	Picado	Fixo	Mariana deitada na cama	Tripé		Quarto	3
4	A	Conjunto	Normal	Fixo	MASTERSHOT Casal visto de trás com estrada à frente	Tripé		Carro	2
4	B	OTS	Normal	Fixo	MASTERSHOT David sentado a conduzir (diagonal)	Tripé		Carro	2
4	C	OTS	Normal	Fixo	MASTERSHOT (c/ acidente) Mariana sentada ao lado de David (diagonal)	Tripé		Carro	2
4	D	Pormenor	Contrap.	Fixo	Olhos de David no espelho retrovisor	Tripé		Carro	2
4	E	Pormenor	Contrap.	Fixo	Olhos de Mariana no seu espelho frontal	Tripé		Carro	2
4	F	OTS	Normal	Fixo	Mariana à janela a fumar (traseiro)	Tripé		Carro	2
4	G	Pormenor	Picado	Fixo	Gravador nas pernas de Mariana	Tripé		Carro	2
5	A	Geral	Normal	Fixo	MASTERSHOT Costas de David com o carro à sua frente	Tripé		Estrada	2
5	B	Grande P.	Normal	Fixo	MASTERSHOT Cara de David	Tripé		Estrada	2
6	A	Médio	Normal	Fixo	MASTERSHOT David à mesa com gravador, copo de água e chávena de café à sua frente*	Tripé		Restaurante	1

*6A é a continuação de 1D com uma elipse temporal.

Anexo E – Calendário de Rodagem de *A Eternidade e Uma Noite*

**A
 ETERNIDADE
 E UMA NOITE**

P.PORTO

ESCOLA
 SUPERIOR
 DE BIODA
 ARTES
 E DESIGN

WAVES
 OF YOUTH

V1	DIA 1 — 6 MARÇO	DIA 2 — 7 MARÇO	DIA 3 — 8 MARÇO
13:30		Almoço — Café Ritz (2 p)	Almoço — Café Ritz (3 p)
14:30			ADR – CENA 4
15:00			ESMAD
16:00			Pick-up Som / Imagem / Arte
16:15			Vila do Conde > Matosinhos > Porto
16:30	Pick-up Pedro Caeiro (Campanhã)	Pick-up Mia Tomé (Campanhã)	
17:00	Pick-up equipa Porto > Matosinhos > Vila do Conde > Póvoa		
17:15	Check-in Hotel	Check-in Hotel	
17:30			
17:45			
18:00			Montagem e Pre-light
18:15			Casa do Conto Lapa
18:30	1º Meeting — Café Schmits R. Serpa Pinto, 93A, Póvoa de Varzim 11 p	Pick-up equipa Porto > Matosinhos > Vila do Conde > Póvoa	Rua da Boavista, 466, Porto
18:45			
19:00			
19:15			
19:30	Sair para Jantar	Jantar — Café Ritz Praça da República, 8, Póvoa de Varzim (13 p)	
19:45			Pick-up restante equipa Vila do Conde > Porto
20:00	Jantar — Café Ritz Praça da República, 8, Póvoa de Varzim 13 p	Sair para Cena 4 / 5	
20:15		Laundos (41°26'54.0"N 8°43'01.7"W) Inserir ' C7XM+84 Laundos ' no Google Maps	
20:30			Sair para Jantar
20:45			Jantar — Migalhas 2 Largo do Priorado, 34, Porto 13 p
21:00	Sair para Cena 2	RTS 4 D	
21:15		4 E	
21:30	Estacionamento da Praia das Salinas (procurar no Google Maps 'Galp Beach Party')	4 G	Sair para Cena 3 Rua da Boavista, 466, Porto
21:45		4 F	
22:00	RTS 2 A	4 A	RTS 3 B
22:15			
22:30			
22:45			
23:00			
23:15			
23:30			
23:45			
00:00	Wrap up		
00:15			
00:30	Sair para Cena 1 / 6	Pausa	3 A
00:45			
01:00	Café Ritz Praça da República, 8, Póvoa de Varzim	4 B	3 D
01:15			
01:30			
01:45			
02:00	RTS 1 A		
02:15	1 B		
02:30	1 C		
02:45	1 D / 6 A		
03:00			
03:15	Wrap up Imagem	4 C	
03:30	Wrap up Som		Wrap up
03:45			
04:00		Wrap up	
04:15		Cena 5	
04:30		RTS 5 A	
04:45			
05:00	Fim de Dia	5 B	Fim de dia
05:15			
05:30		Wrap up	
05:45			
06:00		Fim de dia	

Anexo F – Folhas de Serviço de *A Eternidade e Uma Noite*

**A
ETERNIDADE
E UMA NOITE**

FOLHA DE SERVIÇO 1/3

P.PORTO

ESCOLA
SUPERIOR
DE MÍDIA
ARTES
E DESIGN

WAVES
OF YOUTH

Data	06/03/2020		
Min.	10°	Pôr do Sol	18:26
Máx.	13°	Nascer do Sol	07:04

CONTACTOS		
Diretora de Produção	Carolina Ribeiro	██████████
Assistente de Realização	Pedro Pimentel	██████████

Ponto de Encontro	18h00	Café Schmits
Morada	96MM+XC Póvoa de Varzim	

Jantar	20h00 às 21h30	Café Ritz	Décor	Estacionamento Praia Salinas	Café Ritz
Morada	96HQ+C3 Póvoa de Varzim		Estacionar	678P+HM Perafita	96HQ+C4 Póvoa de Varzim

ATOR	PERSONAGEM	CENAS	GR/MAKEUP	PICK-UP	PAF
Pedro Caeiro	David	2	21h30	22h00	22h30
Pedro Caeiro	David	1 e 6	01h25	01h45	02h00

CENA	PLANO	DESCRIÇÃO	ESCALA	ÂNGULO	PAF
2	A	David a fazer a gravação no gravador	OTS	picado	22h30
	B	Gravador nas mãos de David	pormenor	picado	23h00
	C	David visto do capot do carro	médio	normal	23h30
1	A	MASTERSHOT Mesa de David no fundo	geral	picado	02h00
	D	MASTERSHOT David à mesa com gravador, copo de água e chávena de café à sua frente.	médio	normal	02h15
6	A	(ELIPSE TEMPORAL do plano anterior) Trocar a chávena de café, copo de água e cinzeiro.			02h15
	B	Chávena de café, copo de água e cinzeiro. David com braço em cima da mesa a ver o relógio.	pormenor	picado	02h30
1	C	(ELIPSE TEMPORAL do plano anterior) Trocar adereços de volta ao passado e David tira o braço.			02h30
	B	Gravador, auscultadores e tabaco.	pormenor	picado	02h45

Adereços	Cena 2	gravador
	1 e 6	gravador, auscultadores, copos, canecas, café instantâneo, maço de tabaco c/ cigarros, isqueiro, cinzeiro
Guarda-Roupa	2	parca, calças escuras
	1 e 6	fato escuro, camisa branca, gravata preta, relógio
Caracterização	1, 2 e 6	David com olheiras, cansado, acabado

CONTACTOS DE EMERGÊNCIA			NOTAS	
Bombeiros Voluntários Póvoa de Varzim	252 291 500		Levem bons agasalhos porque deverá estar vento e frio no primeiro décor.	
GNR Póvoa de Varzim	252 240 350			
GNR Leça da Palmeira	229 982 940			
Serviço Nacional de Saúde 24	808 24 24 24			
Farmácia 24H	96JJ+3X Póvoa de Varzim	252 624 623		

DIA SEGUINTE						
Horário Previsto	19h30 às 06h00	Décor	Estrada Nacional	Jantar	19h30 às 20h30	Café Ritz
		Cenas	4 e 5			

Data	07/03/2020		
Min.	6°	Pôr do Sol	18:26
Máx.	14°	Nascer do Sol	07:05

Jantar	19h30 às 20h30	Café Ritz
Morada	96HQ+C3 Póvoa de Varzim	

CONTACTOS		
Diretora de Produção	Carolina Ribeiro	
Assistente de Realização	Pedro Pimentel	

Décor	Estrada Nacional
Estacionar	C7XM+84 Laúndos

ATOR	PERSONAGEM	CENAS	GR/MAKEUP	PICK-UP	PAF
Pedro Caeiro	David	4 e 5	20h30	21h00	21h30
Mia Tomé	Mariana	4 e 5	20h30	21h00	21h00

CENA	PLANO	DESCRIÇÃO	ESCALA	ÂNGULO	PAF
4	D	Olhos de David no espelho do retrovisor	pormenor	contrapicado	21h30
	E	Olhos de Mariana no espelho frontal	pormenor	contrapicado	22h00
	G	Gravador nas pernas de Mariana	pormenor	picado	22h30
	F	Mariana à janela a fumar, visto de trás	OTS	normal	23h00
	A	MASTERSHOT Casal visto de trás com estrada à frente	conjunto	normal	23h30
	B	MASTERSHOT David sentado a conduzir	OTS	normal	01h00
5	C	MASTERSHOT David à mesa com gravador, copo de água e chávena de café à sua frente.	OTS	normal	02h00
	A	MASTERSHOT Costas de David com o carro à sua frente	geral	normal	04h30
	B	MASTERSHOT Cara de David	grande plano	normal	05h00

Adereços	Cena 4	flores rosa, maço de tabaco, isqueiro, gravador, auscultadores
	5	-
Guarda-Roupa	4 e 5	David: fato com calças diferentes e relógio Mariana: vestido e peruca
Caracterização	4 e 5	Ambos com ar cansado. Mariana com batão vermelho e maquilhagem mais carregada.

CONTACTOS DE EMERGÊNCIA			NOTAS
Bombeiros Voluntários Póvoa de Varzim	252 291 500		Levem bons agasalhos e mantas porque deverá estar frio e vamos estar muito tempo em exterior apenas com os carros para abrigar.
GNR Póvoa de Varzim	252 240 350		
Serviço Nacional de Saúde 24	808 24 24 24		
Farmácia 24H	96JJ+3X Póvoa de Varzim	252 624 623	

DIA SEGUINTE						
Horário Previsto	21h30 às 04h00	Décor	Quarto	Jantar	21h30 às 22h30	Migalhas 2
		Cenas	3			

Data	08/03/2020		
Min.	8°	Pôr do Sol	18:26
Máx.	14°	Nascer do Sol	07:04

Jantar	21h30 às 22h30	Migalhas 2
Morada	594H+CF Porto	

CONTACTOS		
Diretora de Produção	Carolina Ribeiro	██████████
Assistente de Realização	Pedro Pimentel	██████████

Décor	Quarto
Estacionar	594J+PP Porto

ATOR	PERSONAGEM	CENAS	GR/MAKEUP	PICK-UP	PAF
Pedro Caeiro	David	4 e 5	22h30	-	23h00
Mia Tomé	Mariana	4 e 5	22h30	-	23h00

CENA	PLANO	DESCRIÇÃO	ESCALA	ÂNGULO	PAF
3	B	MASTERSHOT David sentado no cadeirão e Mariana deitada na cama	geral	picado	23h00
	A	Centrado em David. Casal deitado na cama até David levantar	conjunto	picado	00h00
	D	Mariana deitada na cama	aproximado	picado	01h00
	C	David sentado no cadeirão a fumar junto à janela	aproximado	contrapicado	02h00

Adereços	Cena	Descrição
Guarda-Roupa	3	Flores brancas, maço de tabaco, isqueiro, cigarros,
Caracterização	3	Camisola e calções para Mariana. Calças fato de treino e sweater para David.
	3	"No make-up" make-up. David com ar cansado na mesma.

CONTACTOS DE EMERGÊNCIA			NOTAS
Bombeiros Voluntários Póvoa de Varzim		252 291 500	Temos de fazer pouco barulho pois estarão outros hóspedes na casa.
GNR Póvoa de Varzim		252 240 350	
Serviço Nacional de Saúde 24		808 24 24 24	
Farmácia 24H	596H+6H Porto	228 349 150	